

2023

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

Vásárosnaményi Eötvös József  
Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola

Vásárosnaményi Eötvös József  
Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola Petőfi Sándor  
Tagintézménye

Vásárosnaményi Eötvös József  
Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc  
Tagintézménye

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések .....</b>	<b>6</b>
1.1	<i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i>	<i>6</i>
1.2	<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....</i>	<i>6</i>
1.3	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....</i>	<i>7</i>
<b>2</b>	<b>Az intézmény általános jellemzői (Az intézmény alapító okirata alapján).....</b>	<b>7</b>
2.1	<i>Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása .....</i>	<i>7</i>
2.2	<i>Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének felirata és lenyomata: .....</i>	<i>11</i>
<b>3</b>	<b>Alapítványok .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Gazdálkodása .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, vezetők közötti feladatmegosztás a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>13</b>
5.1	<i>Helyettesítés rendje .....</i>	<i>15</i>
5.2	<i>Az igazgató közvetlen munkatársai .....</i>	<i>15</i>
5.3	<i>A tagintézményvezető közvetlen munkatársai.....</i>	<i>16</i>
5.4	<i>Az iskolavezetőség tagjai: .....</i>	<i>16</i>
5.5	<i>Az intézmény bélyegzőhasználata.....</i>	<i>16</i>
5.6	<i>Aláírási jogkör .....</i>	<i>17</i>
5.7	<i>Kiadmányozás szabályai .....</i>	<i>17</i>
5.8	<i>Az intézmény vezetősége, a vezetés szerkezete .....</i>	<i>18</i>
<b>6</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek .....</b>	<b>20</b>
7.1	<i>Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete.....</i>	<i>20</i>
<i>A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.....</i>		
7.1.1	<i>A nevelőtestület értekezletei.....</i>	<i>20</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alakuló értekezlet: tanév eleji teendők megbeszélése, tantárgyfelosztás ismertetése, órarendi javaslatok, munkatervi javaslatok .....</li><li>• tanévnyitó értekezlet: az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása; .....</li></ul>	<i>20</i>
7.1.2	<i>A nevelőtestület döntése, határozatai .....</i>	<i>21</i>
7.2	<i>A szakmai munkaközösségek .....</i>	<i>21</i>
7.3	<i>Alapfokú Művészeti oktatás.....</i>	<i>23</i>
7.4	<i>Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>23</i>
<b>8</b>	<b>Az intézményi közösségek .....</b>	<b>24</b>
8.1	<i>Az intézményi közösség .....</i>	<i>24</i>
8.2	<i>Az alkalmazotti közösség.....</i>	<i>24</i>
8.3	<i>A tanulói közösség.....</i>	<i>24</i>

8.3.1	Az osztályközösségek: .....	24
8.3.2	A diákönkormányzat .....	25
8.3.2.1	A diákönkormányzat jogkörei: .....	25
8.3.2.2	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	26
8.4	Az intézményi tanács .....	27
8.5	A szülői szervezet .....	27
<b>9</b>	<b>Különös közzétételi lista .....</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>Az intézmény külső kapcsolatai .....</b>	<b>30</b>
10.1	Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola .....	30
10.1.1	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	30
10.1.2	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	31
10.1.3	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	32
10.1.4	Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás .....	32
10.1.5	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás .....	32
10.2	Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye esetében: .....	33
10.3	Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye esetében: .....	34
<b>11</b>	<b>Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>35</b>
11.1	A törvényes működés alapidokumentumai .....	35
11.1.1	Az alapító okirat .....	35
11.1.2	A pedagógiai program .....	35
11.1.3	Az éves munkaterv .....	35
11.1.4	További intézményi meghatározó dokumentumok .....	36
<b>12</b>	<b>Az intézmény munkarendje .....</b>	<b>36</b>
12.1	Munkaterv .....	36
12.2	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	37
12.3	A nevelő-oktató munkát végzők munkarendje .....	37
12.4	A pedagógusok munkarendje .....	37
12.5	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje .....	39
12.6	Az alapfokú művészeti iskola munkarendje .....	40
12.7	Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	40
12.8	A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	41
12.9	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje időbeosztása: .....	42
12.10	Egyéb programok, rendezvények szervezése .....	47
<b>13</b>	<b>Tagintézmények munkarendje .....</b>	<b>47</b>
13.1	A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye munkarendje: .....	47
13.2	A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye munkarendje: .....	49

<b>14 Az intézményvezető feladat - és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták.....</b>	<b>51</b>
<b>15 Az intézmény hagyományainak ápolása .....</b>	<b>78</b>
15.1 <i>Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola .....</i>	78
15.1.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	78
15.1.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	79
15.1.3 A hagyományápolás külsőségei.....	79
15.1.4 Sorakozás rendje.....	80
15.2 <i>Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye:</i>	82
15.3 <i>Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye: .....</i>	83
<b>16 Az intézményben tartózkodás rendje.....</b>	<b>84</b>
16.1 <i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</i>	84
16.2 <i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....</i>	84
16.3 <i>Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....</i>	85
<b>17 Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....</b>	<b>85</b>
17.1 <i>A tanulók egészségügyi felügyelete, ellátása: .....</i>	85
17.2 <i>Az iskolai védőnő feladatai .....</i>	86
<b>18 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....</b>	<b>86</b>
18.1 <i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....</i>	86
18.2 <i>A dohányzással kapcsolatos előírások .....</i>	88
18.3 <i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</i>	88
<b>19 Az iskolai tankönyvellátás rendje.....</b>	<b>90</b>
19.1 <i>A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....</i>	90
19.2 <i>A tankönyvek kiválasztásának elvei.....</i>	92
<b>20 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....</b>	<b>92</b>
<b>21 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>92</b>
21.1 <i>A belső ellenőrzés célja .....</i>	93
21.2 <i>A belső ellenőrzés alapelvei .....</i>	93
21.3 <i>Az ellenőrzés szintjei .....</i>	93
21.4 <i>Az ellenőrzési program .....</i>	94
21.5 <i>Az ellenőrzés írásba foglalása.....</i>	95
<b>22 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>95</b>
22.1 <i>A tanulói jogviszony .....</i>	95
22.2 <i>A tanuló felvétele a művészeti iskolába .....</i>	95

22.3	<i>A tanulói jogviszony megszűnése</i> .....	96
22.4	<i>A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek</i> .....	96
22.5	<i>Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolítása</i> .....	96
22.6	<i>A tanulói hiányzások igazolása</i> .....	97
22.7	<i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás</i> .....	98
22.8	<i>A fegyelmi eljárás szabályai</i> .....	98
<b>23</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	<b>101</b>
<b>24</b>	<b>A szervezeti működési szabályzat nyilvánosságra hozatala</b> .....	<b>101</b>
<b>25</b>	<b>A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei:</b> .....	<b>101</b>
	<b>Tűzriadó, kiürítési- és bombariadó terve</b> .....	<b>101</b>
	<b>Adatkezelési szabályzat</b> .....	<b>101</b>
	<b>Könyvtári SZMSZ</b> .....	<b>101</b>
	<b>I. számú melléklet</b> .....	<b>106</b>
	<b>II. Melléklet</b> .....	<b>109</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelésről szóló törvény) 25.§-nak megfelelően meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi (tagintézményi) működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet előírásai alapján
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletét a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény (tagintézmények) más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz:

- az intézmény (tagintézmények) tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok (alapító okirat, pedagógiai program, házirend, egyéb belső szabályzatok),
- munkaügyi jogszabályok
- az intézmény (tagintézmények) egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek), működését meghatározó szabályok (szülői munkaközösség, diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata),
- az intézményi (tagintézményi) élet egyes területeire vonatkozó belső szabályok (igazgatói utasítások).

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, a Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye, a Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó** hagyja jóvá.

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tagintézmény vezetőinél munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy tagintézmény-vezetők adnak tájékoztatást munkaidőben.

## 2 Az intézmény általános jellemzői (Az intézmény alapító okirata alapján)

### 2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

**Nyilvántartási száma:** K10968

**Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum módosításának kelte:** 2023. 08. 28.

**Az intézmény neve:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### **Feladat ellátási helyei**

**Székhely:** 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12.

**telephelye:** 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

#### **Tagintézmények megnevezése és telephelyei**

Tagintézmény hivatalos neve: Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 34.

Tagintézmény hivatalos neve: Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 4803 Vásárosnamény, Iskola utca 54.

**Típusa:** Összetett iskola

**Oktatási azonosítója:** 033433

#### **Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

#### **Fenntartó neve, székhelye:**

Kisvárdai Tankerületi Központ

4600 Kisvárdai, Kodály Zoltán utca 15/A

**Az intézmény jogállása: szakmailag önállóan működő intézmény**

**Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje*****Köznevelési és egyéb alapfeladata:*****Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 6- 12.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 740 fő)
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
  - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
  - emelt szintű oktatás - matematikából
  - látási fogyatékos: gyengén látó; hallási fogyatékos: nagyothalló
- alapfokú művészetoktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 330 fő)
  - zeneművészeti ág
    - kifutó tanszakok - furulya tanszak, gitár tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, kürt tanszak, népi hegedű tanszak, népzenei ismeretek tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak
    - új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), fűvós tanszak (Népzene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
  - táncművészeti ág
    - új tanszakok - néptánc tanszak
  - képző- és iparművészeti ág
    - kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak
    - új tanszakok - fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak
  - szín- és bábművészeti ág
    - új tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak
  - Zeneművészeti ág: 6 évfolyam + 2 továbbképző, Táncművészeti ág: 6 évfolyam, Képző- és iparművészeti ág: 6 évfolyam, Szín- és bábművészeti ág: 6 évfolyam
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár



- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján

**Az iskola maximális létszáma: 740 fő**

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

#### **4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.**

- alapfokú művészetoktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)
  - zeneművészeti ág  
új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), pengetős tanszak (Népzene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
  - táncművészeti ág  
új tanszakok - néptánc tanszak
  - képző- és iparművészeti ág  
új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak
  - szín- és bábművészeti ág  
új tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak
  - Zeneművészeti ág: 6 évfolyam + 2 továbbképző; Táncművészeti ág: 6 évfolyam; Képző- és iparművészeti ág: 6 évfolyam; Szín- és bábművészeti ág: 6 évfolyam

#### **4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 34.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
  - látási fogyatékos: gyengén látó, hallási fogyatékos: nagyothalló
- alapfokú művészetoktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
  - táncművészeti ág  
kifutó tanszakok - néptánc tanszak  
új tanszakok - néptánc tanszak
  - képző- és iparművészeti ág  
kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, textilműves tanszak, tűzzománc tanszak  
új tanszakok - fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak
  - szín- és bábművészeti ág  
kifutó tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak

- új tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak
  - Táncművészeti ág: 6 évfolyam; Képző- és iparművészeti ág: 6 évfolyam; Szín- és bábművészeti ág: 6 évfolyam
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

#### **4803 Vásárosnamény, Iskola utca 54.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 224 fő)
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
  - látási fogyatékos: gyengén látó, hallási fogyatékos: nagyothalló
- alapfokú művészetoktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
  - táncművészeti ág
    - kifutó tanszakok - néptánc tanszak
    - új tanszakok - néptánc tanszak
  - 8.4.2.3. képző- és iparművészeti ág
    - kifutó tanszakok - festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, szobrászat tanszak, textilműves tanszak, tűzzománc tanszak új tanszakok - fém- és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak
  - szín- és bábművészeti ág
    - kifutó tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak
    - új tanszakok - bábjáték tanszak, színjáték tanszak
  - Táncművészeti ág: 6 évfolyam; Képző- és iparművészeti ág: 6 évfolyam; Szín- és bábművészeti ág: 6 évfolyam
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

## **Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyona és vagyonhasználata:**

### **4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 6-12.**

- Helyrajzi száma: 1012.; 1012/A/2.
- Hasznos alapterülete: 18731 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.**

- Helyrajzi száma: 275/13
- Hasznos alapterülete: 1130 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **4804 Vásárosnamény, Damjanich János út 34.**

- Helyrajzi száma: 1526
- Hasznos alapterülete: 34831 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **4803 Vásárosnamény, Iskola utca 54.**

- Helyrajzi száma: 2741/2; 2744
- Hasznos alapterülete: 12728 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### *2.2 Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:*

Székhely:

Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 6-12.  
Telefon: 45/470-227

Tagintézmények:

Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor  
Tagintézménye  
4803 Vásárosnamény, Iskola út 54/A.

Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc  
Tagintézménye  
4804 Vásárosnamény, Damjanich út 34.

### 3 Alapítványok

#### *A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola alapítója az Eötvös József Alapítványnak.*

Az Eötvös József Alapítvány célja:

- a hátrányos helyzetű tanulók segítése.
- a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása.
- az iskola minden évben a névadó tiszteletére névadó napot rendez. Ezen a napon az Eötvös József korát leginkább reprezentatív írásos és gyűjtött anyagot leadott tanulót jutalmazunk
- minden tanévben az iskola által meghirdetett egy-egy „**Jó tanuló**”, „**Jó tanuló - jó sportoló**”, „**Közösségi – munkáért**” címet elnyert tanuló részesül jutalomban. A cím odaítéléséről a tanulók, nevelők javaslata alapján az iskolaszék dönt.
- iskolai szaktáborok (tantárgyi, sport, kulturális) kirándulások és a gyermekszervezetek rendezvényeinek támogatása
- a hatékony és korszerű oktatáshoz szükséges oktatási segédletek biztosítása, az Eötvös József Általános Iskola tárgyi feltételeinek javítása.

#### *A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye alapítója és tulajdonosa a Tiszaparti Jegenyék Alapítványnak.*

Az Alapítvány célja:

- Elősegíteni a Petőfi Sándor Tagintézmény iskolai nyelvoktatás fejlesztését, a számítástechnikai képzés feltételeinek javítását.
- A nevelő-oktató munkához szükséges tárgyi feltételek javítása.
- A tehetségek gondozása, a kiugró tanulói teljesítmények értékelése.
- Felnőttképzés és továbbképzés.
- A beregi népi hagyományok ápolása.

#### *A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye alapítója és tulajdonosa a Kölcseys Gyermekéért Alapítványnak.*

A költségvetési szerv alapítója és tulajdonosa a Kölcseys Gyermekéért Alapítványnak.

Az Alapítvány célja:

- A nevelő-oktató munkához szükséges tárgyi feltételek javítása.
- A tehetségek gondozása, a kiugró tanulói teljesítmények értékelése.
- Tanulmányutak szervezése
- Szellemi alkotások díjazása, diákpályázatok
- Gyermekkel kiemelten foglalkozók támogatása
- Egyéb jóléti, szociális célú támogatás.

### 4 Gazdálkodása

Pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

A gazdálkodással összefüggő részletes szabályokat a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása) gyakorlásának szabályait, illetve módját és rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó által kiadott belső szabályzat tartalmazza.

## **5 Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, vezetők közötti feladatmegosztás a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### ***Igazgató***

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a tagintézmények vezetőinek közreműködésével látja el. Az iskola nyitvatartási idején belül (8 óra és 16 óra) között a tagintézmény-vezető vagy helyettese közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást minden tanévben külön órarend tartalmazza. A tagintézményekben a benntartózkodási rendet órarendben kell meghatározni!

**Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik: (Nkt. 69. §)**

(1) A köznevelési intézmény vezetője

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### ***Tagintézményvezetők***

A tagintézmények vezetőire hatásköréből átruházza a tagintézményekre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat, a beiskolázást,
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását,
- a pedagógus etika normáinak betartását és betarttatását.
- a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködést,
- a tagintézmény tantestületének vezetését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését.

A tagintézmény – vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

### ***Igazgatóhelyettesek***

Az igazgató irányítói és vezetői tevékenységét a munkamegosztás szerint az szakmai és személyi igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek kinevezését az igazgató javaslata alapján a fenntartó adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, öt tanévre szól.

Felelősök:

- az iskola tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítéséért,
- az iskola szintű éves ellenőrzési terv összeállításáért, a helyettesítési rend kidolgozásáért,
- a tanulók tanulmányi versenyének megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának összehangolásáért, a szakmai munkaközösségek, szervezéséért, tevékenységük ellenőrzéséért,
- a tanulók továbbtanulásának lebonyolításáért,
- az iskola éves munkatervének elkészítéséért,
- a tanügy-igazgatási tevékenység irányításáért,
- a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és napra kész vezetéséért, a tanórán kívüli tevékenység rendjéért
- munka-és tűzvédelmi tevékenység koordinálásáért
- a pedagógusok folyamatos tájékoztatásáért

Közreműködnek:

- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében,
- az iskolai anyakönyvek, a vizsgajegyzőkönyvek és más tanügyi dokumentumok összeállításában és ellenőrzésében,
- az iskola hagyományok ápolásában,

- a belső és külső kapcsolatok szervezésében, az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolásában,
- az iskola diákönkormányzat munkájának támogatásában,
- a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésében,
- a köznevelési foglalkoztatottak érdekképviselői szervének működéséhez szükséges feltételek megteremtésében,
- az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködést biztosító szabályzatok kidolgozásában,
- továbbá szervezik és intézik a tanulók beiratását, a tankönyvellátást,
- a szociális ügyek ellátását

Az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén helyettesítik őt.

### 5.1 Helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, – teljes felelősséggel az általa megbízott tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a tagintézmény-vezetőkre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

#### ***A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje***

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	Igazgatóhelyettesek
Igazgatóhelyettes (szakmai)	Igazgató, igazgatóhelyettes (személyi)
Igazgatóhelyettes (személyi)	Igazgató, igazgatóhelyettes (szakmai)
Igazgató, igazgatóhelyettesek	Humán és idegen nyelv munkaközösségvezető

#### ***Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye helyettesítési rendje:***

A tagintézményvezető akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

A tagintézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

#### ***Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye helyettesítési rendje:***

A tagintézményvezető akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

A tagintézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### 5.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagintézményvezetők,
- szakmai igazgatóhelyettes
- személyi igazgatóhelyettes
- iskolai adminisztrátor
- iskola titkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 5.3 A tagintézményvezető közvetlen munkatársai

- munkaközösség-vezető
- diákönkormányzat- vezető

A tagintézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 5.4 Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény - vezetők
- szakmai munkaközösség vezetők
- a Diákönkormányzat vezetője
- Gyermekszervezetek vezetői

Az iskolavezetőség tagjainak kötelessége

- a vezetői értekezlet után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a tagintézmény-vezető, az intézmény vezetősége felé.

Feladatuk: az intézmény (tagintézmények) munkájának megtervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. A cél megvalósítása érdekében rendszeresen (hetenként) megbeszélést tartanak, döntéseikről tájékoztatják az érintetteket.

Az intézmény vezetősége - mint testület- konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

### 5.5 Az intézmény bélyegzőhasználatára

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató, tagintézmény-vezetők és igazgató-helyettesek minden ügyben;
- iskola adminisztrátor, iskolatitkár a munkaköri-leírásukban szereplő ügyekben;



## 5.6 Alírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

A tagintézmény-vezetők jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra tagintézményük vonatkozásában valamennyi irat esetén, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ilyen: a statisztika, túlóra-elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

## 5.7 Kiadmányozás szabályai

A köznevelési intézmény működési körében keletkező dokumentumok kiadmányozására, a kiadmányok elküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Amennyiben átmenetileg az iskola minden vezető beosztású munkatársa akadályoztatva van a kiadmányozási jogkör gyakorlásában a jog gyakorlója az igazgató által írásos nyilatkozatban eseti jelleggel erre felhatalmazott alkalmazott. A meghatalmazásban ilyen esetben ki kell térni, hogy a kiadmányozási jog mely ügykört, ügyköröket érinti. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (OM azonosító, név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím, logó)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

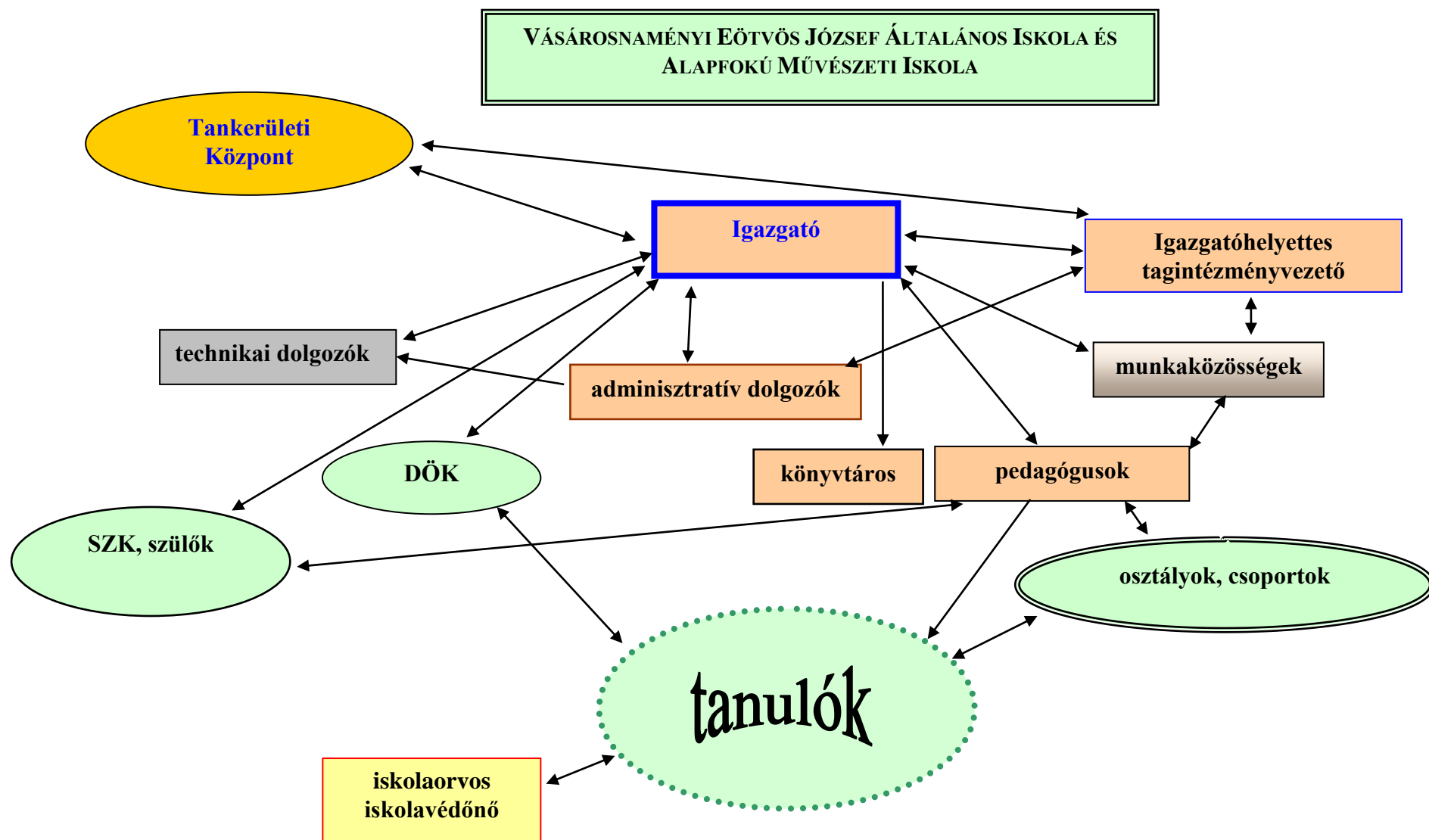
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5.8 Az intézmény vezetősége, a vezetés szerkezete

A vezetés szerkezete

<b><i>Igazgató</i></b>			
<b><i>Tagintézmény vezető</i></b> <b><i>Szakmai igazgató helyettes</i></b> <b><i>Személyi igazgató helyettes</i></b>		<b><i>Titkárság:</i></b>	
<b><i>Alsós munkaközösség- vezetők</i></b>	<b><i>Felső munkaközösség vezetőik</i></b>	<b><i>iskolatitkár,</i></b>	<b><i>gondnoki feladatot is ellátó iskolatitkár,</i></b>
<b><i>Tanítók, napközis nevelők</i></b>	<b><i>Tanárok</i></b>		<b><i>karbantartó, takarítók</i></b>

## 6 Az intézmény szervezeti felépítése



## 7 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek

### 7.1 Az intézmény (tagintézmény) nevelőtestülete

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van.

- A nevelőtestület – a Nkt. 70.§-a alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt – ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Döntési jogkörébe tartozik:** (a Nkt. 70 § (2.) alapján)

- a) Házirend elfogadása
- b) a továbbképzési program elfogadása
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- e) a tanulók fegyelmi ügyeiben
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben

**Véleményezői-javaslattevő jogkörébe tartozik:** (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § alapján)

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) a igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

#### 7.1.1 A nevelőtestület értekezletei

Az iskolavezetés tagjai - a tevékenység összehangolása, az információk átadása és a mindennapi munka gördülékenységének biztosítása érdekében - rendszeresen tanácskoznak, döntéseikről a tanáriban elhelyezett hirdető táblán vagy tantestületi értekezleten tájékoztatják az iskola pedagógusait.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Alakuló értekezlet: tanév eleji teendők megbeszélése, tantárgyfelosztás ismertetése, órarendi javaslatok, munkatervi javaslatok
- tanévnyitó értekezlet: az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása;
- tanévzáró értekezlet: a tanév munkájának értékelése
- osztályozó értekezlet: tanulmányi eredmények lezárása

- nevelési értekezlet: belső továbbképzést is szolgálva a pedagógiai elmélet és gyakorlatának összevetése

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására a következő esetekben:

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezésére
- az igazgató
- a vezetőség
- a szülői közösség, diákönkormányzat szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletekről jelenléti ívet és témának megfelelő jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők havonta munkaértekezlet keretében értékelik az intézményben folyó munkát, a munkatervi és egyéb feladatok elvégzését, tájékoztatja a nevelőtestületet a várható legfontosabb feladatokról.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeit, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt köteles minden résztvevő megőrizni.

#### 7.1.2 A nevelőtestület döntése, határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### 7.2 A szakmai munkaközösségek

**Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.**

A Nkt 71.§-a szerint: A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

1. alsó tagozat 1-2.évfolyamon és SNI osztályban tanítók,
2. alsó tagozat 3-4.évfolyamon
3. 5-8. évfolyam tanulószobai
4. reál (matematika, fizika, kémia, számítástechnika, technika)
5. természettudományos ( földrajz, biológia, testnevelés)
6. humán és idegen nyelv (magyar, történelem, angol, német, ének)
7. munkaközösség Kölcsey Ferenc Tagintézmény
8. munkaközösség Petőfi Sándor Tagintézmény
9. művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

### A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül,
- ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A szakmai munkaközösséget a munkamegosztás szerint az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető irányítja. Tevékenységéről folyamatosan beszámol az igazgatónak.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek, tanszakvezető feladatai:

- a munkaközösség tagjai legfeljebb 5 évenként munkaközösség vezető személyére javaslatot tesznek, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola vezetőségének munkáját,
- részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudás szintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő (gyakornok) pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentése, értékelések elkészítéséhez

- összeállítják az osztályozó-, javító vizsgák követelményeit, az évvégi vizsgák tételsorait, feladatlapjait

### 7.3 Alapfokú Művészeti oktatás

A művészetoktatás területén lévő munkáját művészetoktatási munkaközösség vezető segíti.

Az igazgató hatásköréből átruházza a munkaközösség vezetőre az alábbi feladatokat:

- a művészeti ágak szervezését és szakmai irányítását (tanulói létszám, statisztika stb.)
- tantárgyfelosztási javaslat elkészítését, egyeztetve a szaktanárokkal,
- tantárgyfelosztás, órarend elkészítésének ellenőrzése a helyi tanterv alapján.

A munkaközösség vezető további feladata az intézményi munkatervének elkészítéséhez javaslatok adása, művészetoktatási programok előkészítése, vezetése. A munkaközösség vezető félévkor és tanév végén, a vezetői értekezleten beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a művészetoktatáson tanító tanárok munkáját, óráit, eredményeit.

Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt művészeti ágakban, a művészi képességek kibontakoztatása, a művészi tehetségek fejlesztése, igény esetén szakirányú továbbtanulásra való felkészítés. (Nkt. 16.§)

Évfolyamok száma: 6

Az iskolai évfolyamok számozása az alapfokú művészeti iskolában az első alapfokú évfolyamtól folyamatos.

Pedagógusok: a művészeti tárgynak megfelelő tanárok főfoglalkozásban, továbbá alkalmazotti jogviszonyban és óraadóként.

### 7.4 Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania (telefon, internet, személyesen). A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény vezetőnek egyaránt kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
  - A tagintézmény vezető köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
  - A tagintézményvezető részt vesz a havonként rendszeresen tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

A tagintézményben az igazgató havonta legalább egy alkalommal köteles személyesen is megjelenni.

#### A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos, internetes/elektronikus egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

## **8 Az intézményi közösségek**

### *8.1 Az intézményi közösség*

Az intézményi közösség az alkalmazotti, a tanulói és a szülői közösségek összessége.

### *8.2 Az alkalmazotti közösség*

Az intézmény (tagintézmény) alkalmazotti közössége az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók összessége.

### *8.3 A tanulói közösség*

#### 8.3.1 Az osztályközösségek:

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott.

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.



### 8.3.2 A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.* Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – iskolagyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A–iskolagyűlést napirendi pontjait megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.*

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat szerint – szabadon használhatja.

#### 8.3.2.1 A diákönkormányzat jogkörei:

1. Döntési jogkör
2. Egyetértési jogkör
3. Véleményezési jogkör
4. Javaslattételi jogkör

##### 8.3.2.1.1 A diákönkormányzat döntési jogköre

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt: /Nkt. 48. § (2) és 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §/

- Saját működéséről
- Saját közösségi életük tervezésében, szervezésében
- Tisztségviselőik megválasztásában
- A diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- Hatáskörei gyakorlásáról
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- Az iskola tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről
- Az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer, szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőségének, munkatársainak megbízásáról

##### 8.3.2.1.2 A diákönkormányzat egyetértési jogköre

Az intézményben működő élelmiszert árusító kisbolt vagy büfé nyitvatartási idejének megállapítása.

#### 8.3.2.1.3 A diákönkormányzat véleményezési jogköre

A Nkt. 48. § (4) a-d pontjai alapján:

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt /Nkt. 25. § (4)/
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- A házirend elfogadása előtt
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- Tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- Egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához
- A könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben:
  - A tanuló által létrehozott dolog /Nkt. 46. § (1)/
  - A diákönkormányzattal való kapcsolattartás
  - Ünnepek, megemlékezések rendje
  - Benntartózkodás rendje
  - Fegyelmi eljárás
- Az adatkezelési szabályzat elfogadásakor /Nkt. 43. § (1)/

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (6)/

A véleménynyilvánítás fórumai:

- Az évente kétszer (a tanév elején és a névadó héten) összehívott iskolagyűlés / diákközgyűlés
- Kéthetente tartott Diáktanácsülések (DT-gyűlések)
- A diákönkormányzat bizottságainak ülései
- Osztályfőnöki órák

#### 8.3.2.1.4 A diákönkormányzat javaslattételi jogköre

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő személyét illetően /Nkt. 48. § (3)/

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

#### 8.3.2.2 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a és az Nkt. 48. §-ában foglaltak szerint:

- A saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kéri.
- Szervezeti és működési szabályzatát - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével - az igazgató hagyhatja jóvá.
- Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni, azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

#### 8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

#### 8.5 A szülői szervezet

Az Nkt. 72-73.§ alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben (tagintézményben) működik az intézményi szülői szervezet, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői szervezet tagjait az osztályok szülői szervezetének képviselői alkotják.

Szülői Szervezet: (önállóan tagintézményenként)

Minden osztályt két fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. Tanácskozásukat az elnök összehívására, vagy tagjainak kezdeményezésére tartják. A munkatervben megtervezett SZK választmányi értekezleteken kívül a következő formában lehet rendkívüli SZK értekezletet tartani ha:

- az osztály szülői szervezet elnökök legalább 50 %-a kéri
- az iskolavezetés kezdeményezésére rendkívüli esetben

A kapcsolatot az szülői szervezet elnök irányításával valamennyien tartják a tagintézmény vezetéssel. Az szülői szervezet választmányi üléseken az intézmény minden esetben képviselteti magát. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az szülői szervezet vezetőség tolmácsolja az iskolavezetés felé.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az szülői szervezetet az igazgató (tagintézmény – vezető) a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

A szülői szervezet, közösség véleményezési joggal rendelkezik a következő ügyekben:

- iskolai munkaterv
- választható tantárgyak

- az első tanítási óra legfeljebb 45 perccel korábban történő megkezdése
- az iskolai SZMSZ, az igazgatói pályázat, az iskolai házirend
- az intézmény által szervezett nem ingyenes programok díja
- tankönyvrendelés

## **A szülők tájékoztatásának formái**

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- a) Az osztályok szülői közösség számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a februári szülői értekezleten értékelik az első félévet, megbeszélik a közösséget érintő programokat.
- b) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- c) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

- a) Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Illetve az e-naplón keresztül is tájékozódhatnak a tanulók szülei
- b) A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- c) Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az e-napló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
- d) Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.

## **9 Különös közzétételi lista**

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24§-ban meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában – „Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- szakkörök igénybevételének lehetősége,
- mindennapos testedzés lehetősége,
- hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

## 10 Az intézmény külső kapcsolatai

### 10.1 Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival,
- e) Pedagógiai Szolgáltató Központ

#### 10.1.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- a) A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SzMSz-e jóváhagyása és módosítása
- pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- b) Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- előadások.
- bemutatók,
- konferenciák

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

c) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### 10.1.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése a tanuló igazolatlan hiányzásáról, vagy/és ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- véleménykérés magántanulóvá nyilvánítással kapcsolatosan

### 10.1.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### 10.1.4 Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

#### *1., Nevelési tanácsadás*

- A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek problémáinak feltárása.
- A gyermek rehabilitációs célú foglalkoztatása pedagógus és szülő bevonásával.
- Szakvélemény készítése az iskolakezdéshez, ha a gyermek adottsága, fejlettsége azt szükségessé teszi.

Pszichológiai diagnózis felállítása, majd terápiás munka végzése, ill. a gyermek megfelelő szakrendelőbe történő irányítása.

#### *2, Logopédiai munka:*

- A beszéd óvodai és iskolai előmenetelt akadályozó hibáinak, zavarainak szűrése, beszédhibák javítása, a beszédindítás segítése.
- A nyelvi kommunikációs zavarok okának feltárása és javítása. Dyslexia szűrővizsgálatok, a dyslexia, dysgráfia kezelése.

#### *3, Gyógytorna:*

- Iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján vehető igénybe.
- Mozgásszervi elváltozások kezelése, tartáskorrekció. Kondicionálás a gyógytorna speciális eszközeivel és módszereivel.

### 10.1.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek



Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u. 15/A
2. Közoktatást és közművelődést segítő kapcsolatok	Játékország Óvodái, Vásárosnamény, Bartók Béla út 6. Pedagógiai Szakszolgálat, Vásárosnamény, Rákóczi út 32. Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Vásárosnamény, Kossuth u. 19. Lónyay Menyhért Baptista Szakgimnázium -és Szakközép Iskola Vásárosnamény, Kossuth u. 19. Nyíregyházi Művészeti Iskola Ungvári, Beregszászi Művészeti Intézmény Pedagógiai Oktatási Központ, Nyíregyháza
3. Intézményt támogató szervezetek	Eötvös József Alapítvány, Vásárosnamény, Rákóczi út 6-12. Helyi vállalkozók
4. Gyermekjóléti szolgálat	Humán Családsegítő Központ, Vásárosnamény, Rákóczi út 32.
5. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvos Iskola fogász Foglalkozás egészségügyi Szolgálat
6. Egyéb:	Balázs József Művelődési Központ és Városi Könyvtár Vásárosnamény, Rákóczi út 9 Szilva gyógyfürdő uszodája Tudományos Ismeretterjesztő Társulat, Nyíregyháza Oktatási Hivatal

### 10.2 Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye esetében:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolása:

- *A közoktatást és közművelődést segítő kapcsolatok*

- Pedagógiai Oktatási Központ, Nyíregyháza
- Váci Mihály Megyei Művelődési Központ, Nyíregyháza
- Nyíregyházi Egyetem





sor. Az egységes munkaterv mellékleteként a tagintézmények önálló programtervet készítenek. Az éves munkatervet a Fenntartó hagyja jóvá.

#### 11.1.4 További intézményi meghatározó dokumentumok

- A munkaszerződés kétoldalú megállapodások, amelyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézményi (tagintézményi) élet részterületeit szabályozzák.

## 12 Az intézmény munkarendje

### 12.1 Munkaterv

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is **a tanítási év rendjét** állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében - az oktatási miniszter által kiadott tanév rendjét szabályozó rendeletet figyelembe véve - meg kell határozni:

- a) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) az iskolai szünetek időtartamát,
- c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- d) az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- i) az iskolai sportkör szakmai programját,
- j) az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.
- k) Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

## 12.2 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodásának rendje</i>
Igazgató	7.30-16.00
Személyi igazgatóhelyettes	7.00-16.00
Szakmai igazgatóhelyettes	7.15-16.00

Az igazgató, a tagintézményvezető és az igazgatóhelyettesek kötetlen munkaidőben dolgoznak, heti egy munkanapjukkal (vagy kettő fél munkanapjukkal) szabadon rendelkeznek, figyelembe véve a benntartózkodási rend betartását.

## 12.3 A nevelő-oktató munkát végzők munkarendje

Az alkalmazottak kötelességeit és jogait a Nkt 62.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tartalmazzák.

Ezen alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézményben alkalmazott munkaszerződés tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyvvel.

## 12.4 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

### **Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások:

- a. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, a pedagógiai és gazdaságossági szempontok érvényesítését kell figyelembe venni.
- b. A pedagógus köteles legkésőbb 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, a tanórákat az órarendben, az egyéb foglalkozásokat a foglalkozási rendben előírtak szerint időben pontosan megkezdeni és megtartani.
- c. A pedagógus szorgalmi időben csak betegszabadság, táppénz, hivatalos elfoglaltság, engedélyezett tanulmányok folytatása, továbbképzés miatt maradhat távol munkahelyétől. A betegszabadság és táppénz kivételével a távollétet előzetesen írásban be kell jelenteni, illetve engedélyezését előzetesen írásban kell kérni.
- d. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon még a munkavégzés kezdete előtt köteles jelenteni az igazgatónak a tagintézmény-vezetőnek vagy az igazgató-helyettesnek.
- e. Szükség esetén a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására illetve elcserélésére.
- f. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőleg szakszerű helyettesítést szabad tartani. A helyettesítést úgy kell kiírni, hogy a helyettesítő pedagógus arra fel tudjon készülni. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni.
- g. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után az igazgató adja.

### *12.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje*

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató,**

**adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### *12.6 Az alapfokú művészeti iskola munkarendje*

Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási beosztása, foglalkozásai, tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt munkahelyén megjelenni, a munkafegyelem előírásait megtartani, a tanóráját pontosan és felkészülten ellátni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi beosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanítási év szorgalmi ideje szakonként óraterv szerint meghatározott tanítási órákból és tanév végi /vizsgákból/ áll. A vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében kell beosztani, az előírt tanítási órák számának megtartásával.

A vizsgarendet a munkaterv rögzíti.

Az intézményi (tagintézményi) szintű rendezvényeken a művészetoktatásban résztvevő pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, megfelelő öltözékben. Egyéb rendezvényeken az igazgató által kijelölt tanulók részvétele kötelező.

A tanítási, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása előtt vagy után szervezhető. Ettől eltérni az igazgató engedélyével lehet.

Tanórák hétfőtől péntek délutánig szervezhetők.

A csoportos és egyéni tanórák időtartamát a pedagógiai program határozza meg.

A csoportos órák közötti szünetek a tanulók nagy részét nem érinti, ezért ettől el lehet tekinteni, ha a foglalkozások beosztása szünetek nélkül kedvezőbb.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, órának számít a tanterv által előírt meghallgatás, tanév végi vizsga, tanszaki hangverseny, közös óra, ahol a tanulók nagy része jelen van – ha a szaktanár másként nem kéri – kötelező.

A tanítási órák ideje kilencven percnél hosszabb nem lehet. Előképző évfolyamban életkori sajátosság és pedagógiai szempontok alapján az órákat nem szabad összevontan megtartani.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az igazgató jogosult.

A tanuló egyéni órájának látogatását a szülő kérésére előmenetel céljából a szaktanár engedélyezheti. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben szaktanár és igazgató tehet.

### *12.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje*

Az iskolai (tagintézményi) házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeletes, illetve hetes tanulók ügyelnek.

Az iskolai házirendet – az igazgató előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, az Nkt-ban meghatározottak figyelembe vételével.



## 12.8 A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

A tanórák rendje:

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- az iskola reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig van nyitva.
- A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Az ügyeletes pedagógusok és osztályok 7.15-től látják el ügyeletesi teendőiket.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon **zárva kell tartani**.

- A tanítási órák 45 percesek.
- Az egyes tanítási órákat szünetek választják el egymástól.
- A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a tagintézmény-vezetők tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- Az elméleti oktatás rendjét és beosztását az órarend tartalmazza, melyet a tantárgyfelosztás alapján kell elkészíteni. A megtartott órákat sorszámokkal ellátva az e-naplóba vezeti a szaktanár.
- A tanítási idő, illetve a tanórán kívüli egyéb foglalkozások végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.
- A tanuló tanítási idő, illetve a tanórán kívüli egyéb foglalkozások alatt csak (a pedagógus) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

### Óraközi szünetek rendje, időtartama:

Sorszám	Tanítási óra	Szünet (perc)
1. óra	7.45-8.30	15
2. óra	8.45-9.30	15
3. óra	9.45-10.30	15
4. óra	10.45-11.30	15
5. óra	11.45-12.30	20
6. óra	12.50-13.35	25
7. óra	14.00-14.45	15
8. óra	15.00-15.45	15
9. óra	16:00-16:45	

Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 15 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezés ideje 11<sup>30</sup>-tól – 14<sup>00</sup>-ig lépcsőzetes rendszerrel van kialakítva. Az ebédeltetési rend a tanulócsoporthoz igazodik, amelyet félévente felülvizsgálunk figyelembe véve a tanulók életkorát.

- Az iskolában (tagintézményben) a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli egyéb foglalkozások alatt a tanulóknak a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órák közötti szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rendszerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
- Az intézmény (tagintézmény) félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

*12.9 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje időbeosztása:*

- Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások általában 14<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig tartanak.
- Az iskolán belüli, tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

### **Tanulósobai, napközis foglalkozások**

Az iskola (tagintézmény) a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis, tanulósobai ellátását. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulósobai foglalkozásra.

A napközis és tanulósobai foglalkozások rendje:

Napközi esetében: utolsó tanítási óra végétől-16.00 óráig

Tanulósoba esetében: utolsó tanítási órától-16.00 óráig

### **Egész napos iskola**

Az egész napos iskola első és második évfolyamon működik.

### **Napközi otthon**

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően – 3. és 4. évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az osztályközösségekre alapozva történik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, és a csoportok délutáni rendjében meghatározott ideig tart. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

### **Tanulósoba**

Szülői igény esetén a tanulósoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanítási napokon - a tanév kezdetekor és félévkor meghatározott időrend szerint - a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését. A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás. Külön figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulóknak.

A napközis és tanulósobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején a területért felelős vezető készíti el.

**Nkt. 46.§ (1)** A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon

**Mentesítés:**

**Nkt. 55.§(1) alapján:** „az igazgató, egész napos iskola kivételével, a tanulót a szülő kérelmére felmentheti az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.” A kérelem hatálya minimum félév, maximum egy tanítási év.

Az igazgató/tagintézmény-vezető a mentesítést az alábbi esetekben, alapos mérlegelés után, a tanuló osztályfőnökének véleményét kikérve utasíthatja el:

Ha a tanuló:

- halmozottan hátrányos helyzetű,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd,
- osztályismétlő, vagy egyéni tanulási nehézséggel küzd,
- veszélyeztetett helyzetű tanuló,
- pedagógiai célú rehabilitációs és habilitációs tanórai foglalkozásokra kötelezett.

### **Felzárkóztató foglalkozások**

Az intézmény (tagintézmény) biztosítja a korrepetálási lehetőséget, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából. A pedagógus a foglalkozást az e-naplóban rögzíti. Magyar nyelv és irodalom, továbbá matematika tantárgyából a pedagógus egyéni fejlesztő foglalkozást tart , amelyről egyéni fejlesztési naplót vezet.

### **Szakköri foglalkozások:**

A szakköröket, a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkört vezető pedagógus foglalkozást az e-naplóban rögzíti. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

### **Énekkar**

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

### **Választható órák**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint 3. évfolyamtól **matematikából** nívó csoportban történő oktatásra biztosítunk lehetőséget évfolyamonként.

## **Iskolai sportkör**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27.§ (13) bekezdés: A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Ha a tanuló választása alapján a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, és az iskolai sportkör feladatait – a testnevelő tanár közreműködésével – az iskolával kötött megállapodás alapján a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a sportszervezet a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében díjat semmilyen jogcímen nem szedhet, ellenszolgáltatást nem kérhet.

Ha az iskolában iskolai sportkör működik, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetőek.

Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Ha az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.

### *A sportkör célja és feladatai:*

Rendszeres sportolási, játék, testgyakorlási és versenyzési lehetőség nyújtása a tagság részére, a mindennapos testedzés biztosítása.

Az egészséges életmódra nevelés, a testi – lelki egészség megőrzése.

A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása a sportkör munkájába, számukra vonzó, kellemes programok felkínálása.

A különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének, a rekreációnak a biztosítása.

Intézményen belüli házi bajnokságok, játékok, versengések, sportprogramok szervezése és lebonyolítása.

A tehetségek kiválasztása, gondozása

A sportrendezvényeken, versenyeken iskolánk hírnevének öregbítése.

### *Az iskolai sportkör tagsága*

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel szűnik meg.

#### *A sportkör feladata*

- az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése
- a mindennapos testedzés feladatainak ellátása

#### *A sportköri tag jogai*

- részt vehet a sportcsoport(ok) munkájában
- részt vehet diáksport versenyeken
- véleményt mondhat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben

#### *A sportköri tag kötelezettségei*

- tartsa be a sportkör szabályzatát
- óvja az intézményi sporteszközöket, felszereléseket
- legjobb tudása szerint képviselje és munkájával segítse a sportkört
- magatartása mindenkor sportszerű legyen

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójének felkérésére a sportkör vezetője irányítja az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérésére és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el a testnevelő tanárok, illetve a sportkör vezetőjének irányításával.

#### *Az irányítás feladatai*

- a sportkör tevékenységének irányítása
- a sportköri munkaterv és eseménynaptár elkészítése
- a sporttal kapcsolatos információk továbbadása
- az intézmény vezetőivel és más sportkörökkel való kapcsolat kialakítása, együttműködés
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése

### **Versenyek és bajnokságok**

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknap

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az iskola munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az igazgató, tagintézmény-vezetők mentesítik a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló(k) felmentésére.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Diákolimpiai versenyekre vonatkozó szabályok:

#### *A versenyszabályok hatálya:*

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Megyei Diáksport Egyesület által vagy közreműködésével megrendezésre kerülő Alapszintű, Megyei és Országos Diákolimpiára, a Sportági Szövetségek által lebonyolított sportversenyre.

*A verseny helye ideje:* Az Alapszintű versenyeket a körzeti MDSZ versenykiírás határozza meg. A megyei döntőkre, az éves versenynaptár alapján jelentkezhetnek a versenyzők.

### Megyei Diákolimpia résztvevői:

- Résztvevők az intézményünk azon tanulói lehetnek, akik az aktuális tanév kezdetéig iskolánkba beiratkoztak és az adott diákolimpiai verseny időpontjában-intézményünkben tanulói jogvisztonnyal rendelkeznek.
- Az a tanuló, aki ugyanazon az iskolafokon tanév közben bármely indokból – korábbi iskoláját elhagyva – iskolánkba iratkozik be, illetve tanulói jogvisztonyt létesít, ugyanazon sportágakba, amelyekben előző iskolájában indult, a Diákolimpia azonos versenyein iskolánkat képviselve nem versenyezhet.

### Úszó diákolimpiára vonatkozó eljárásunk:

- Amennyiben a tanuló a tanév során versenyen nem vett részt és nincs legalább három hivatalosan mért eredménye, nem indulhat csapatban a Diákolimpiai versenyen.
- Amennyiben a tanuló önhibáján kívül nem rendelkezik a három hivatalos mért eredménnyel, és ezt megfelelően igazolni tudja – (orvosi igazolás) edzője kezdeményezheti az összeúszást. Az összeúszást a helyi medencében, két héttel a nevezés előtt, az iskolánk testnevelő tanára jelenlétében kell lebonyolítani.

Amennyiben az összeúszás bármely okból nem történik meg, a csapat nem kerül benevezésre, a Diákolimpiára.

- ha a csapat a megyei versenyen döntőbe jut, 3 héttel az országos döntő előtt – tartalékjátékosokkal együtt újra mérjék össze tudásukat a csapatösszetétel véglegesítése érdekében.
- Egyéni versenyben bármelyik felkészítő nevezheti versenyzőjét.

### **Tanulmányi kirándulások:**

Az intézmény (tagintézmény) a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

A külföldi kirándulásokra „Az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletét a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országghatárt átlépő autóbuzsosz kirándulások biztonságáról” alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a 3 tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.

- Kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a intézmény-vezető írásban nyújtja be.
- Csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

#### *12.10 Egyéb programok, rendezvények szervezése*

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézmény-vezető engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói közössége (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **13 Tagintézmények munkarendje**

#### *13.1 A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye munkarendje:*

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7.00 - 18.00-ig.

07.15 - 07.30 közötti időpontban érkező tanulók az aulában gyülekeznek, felügyelik őket az ügyeletes nevelők.

07.00-től az ügyeletes nevelő ügyel a beérkező tanulókra. A tanulók 07.40-ig az aulában gyülekeznek 7.40-től a tanulók a tanteremben tanári felügyelettel készülnek az óra kezdésére.

A tanítási óra 45 perc (iskolaotthonban is); - az órákat tömbösítve is meg lehet tartani (például rendhagyó órák, technika, testnevelés). A tömbösítést és - indokolt esetben - az óracseréket a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A szünetek időtartama: általában 15 perc ill. 10 perc.

A szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, a folyosón töltik (az ügyeletes nevelő döntése alapján).

Az első, második szünetben nevelői felügyelet mellett tízóraznak.

Az osztályokat az egyik osztályügyeletes hagyja el utoljára (ezt a házirend szabályozza).

#### ***A tanítási nap rendje***

- Szünetek: az első két óraközi szünet 15 perces (első szünetben alsó tagozat, második szünetben a felső tagozat tanulói tízóraznak). A többi szünet 10 perces. Az 5-6. óra közötti szünet 5 perces.

Csengetési rend

jelzőcsengő	07.40
1. tanítási óra:	07.45-08.30

2. tanítási óra:	08.40-09.25
3. tanítási óra:	09.45-10.30
4. tanítási óra:	10.40-11.25
5. tanítási óra:	11.35-12.20
6. tanítási óra:	12.25-13.10

Rendkívüli esetben - iskolai ünnepség, megemlékezés, egyéb indokolt esetben - a fentiektől eltérően rövidített (min. 30 perces) tanítási órával folyik az iskolai tanítás.

### ***Tanórán kívüli foglalkozások rendje***

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében.

Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályok (munkavédelmi és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani!

Tanítási (szorgalmi) időben az általános iskolával tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak engedéllyel tartózkodhat az intézményben!

A délutáni rendhagyó foglalkozásokat az iskolavezetés előzetes engedélyével lehet megtartani.

Az általános munkarend: a technikai és az adminisztratív dolgozók számára 7,30 - 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

### ***A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje***

Szervezeti formák:

- kirándulások, tanulmányi séta
- diákönkormányzati fórumok, -tevékenységek
- tanulószobai foglalkozás
- iskolaotthonos program szerint működő csoportok (osztályok)
- TS
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások

Kirándulások:

A tanulók számára nem kötelező, de ajánlott. A tanulmányi kirándulások a munkatervben meghatározott napokon történik, 1-5 évfolyam 1 tanítási munkanap, 6-8 évfolyam 2 tanítási munkanap lehet. A kirándulásokat az osztályfőnökök és a szülők közös döntése alapján szervezik és vezetik. Az iskolai kirándulások megtervezése az osztályfőnök feladata a pedagógiai program alapján.

**Tanulószoba:**

5-8. osztályosok részére igény szerint. Tanulószoba 12.30-15.45-ig tart.

Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.



A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyt, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sioktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

### ***A pedagógus ügyelet rendszere***

#### ***Ügyeletes nevelők beosztása***

Az ügyeletes nevelő 7.00-tól ügyel a beérkező tanulókra.

A többi alsós és felsős nevelő 7.30-tól látja el munkáját.

Az ügyeletes nevelők munkáját segíthetik azok a szaktanárok, akik óráik befejeztével addig nem hagyják el a tantermet, amíg a tanulók (a hetes kivételével) kimennek szünetüket eltölteni az udvarra.

#### ***Ügyeletes tanulók feladatai***

Az 5. 6. 7. 8. osztályok tanulói felváltva teljesítenek ügyeleti szolgálatot. Az ügyelet a tanulónak 7.15-korl kezdődik és 13:10-ig tart. A tanulói ügyelettel kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

### ***13.2 A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye munkarendje:***

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 7:30 – 16:45-ig.

07:30 – 08:00 közötti időpontban érkező tanulók az aulában gyülekeznek, felügyelik őket az ügyeletes nevelők.

A tanítási óra 45 perc (iskolaotthonban is); - az órákat tömbösítve is meg lehet tartani (például rendhagyó órák, technika, testnevelés). A tömbösítést és - indokolt esetben - az óracseréket a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A tanórák, szünetek rendje:

Alsó tagozat:	1. ó.	08:00 – 08:45	Felső tagozat:	1. ó.	08:00 – 08:45
	2. ó.	08:55 – 09:40		2. ó.	08:55 – 09:40
	3. ó.	10:00 – 10:45		3. ó.	09:50 – 10:35
	4. ó.	10:55 – 11:40		4. ó.	10:55 – 11:40
	5. ó.	11:50 – 12:35		5. ó.	11:50 – 12:35
				6. ó.	12:45 – 13.30

A szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, a folyosón töltik (az ügyeletes nevelő döntése alapján).

A második, harmadik szünetben nevelői felügyelet mellett tízóraznak.

Az osztályokat a hetes hagyja el utoljára (ezt a házirend szabályozza).

Rendkívüli esetben - iskolai ünnepség, megemlékezés, egyéb indokolt esetben - a fentiekől eltérően rövidített (min. 30 perces) tanítási órával folyik az iskolai tanítás.

### ***Tanórán kívüli foglalkozások rendje***

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében.

Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályok (munkavédelmi és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani!

Tanítási (szorgalmi) időben az általános iskolával tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak engedéllyel tartózkodhat az intézményben!

A délutáni rendhagyó foglalkozásokat az iskolavezetés előzetes engedélyével lehet megtartani.

Az általános munkarend: a technikai és az adminisztratív dolgozók számára 7,30 - 16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

### ***A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje***

Szervezeti formák:

- kirándulások, tanulmányi séta
- diákönkormányzati fórumok, -tevékenységek
- tanulószobai foglalkozás
- iskolaotthonos program szerint működő csoportok (osztályok)
- ISK
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások

Kirándulások:

A tanulók számára nem kötelező, de ajánlott. A tanulmányi kirándulások a munkatervben meghatározott napokon történik. A kirándulásokat az osztályfőnökök és a szülők közös döntése alapján szervezik és vezetik. Az iskolai kirándulások megtervezése az osztályfőnök feladata a pedagógiai program alapján.

#### **Tanulószoba:**

5-8. osztályosok részére igény szerint. Tanulószoba 13:30-16:30-ig tart.

Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

A sportolási lehetőséget kiemelten fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket.

Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, sportfoglalkozásokat.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

## ***A pedagógus ügyelet rendszere***

Az ügyeletes nevelő 7:30-tól ügyel a beérkező tanulókra.  
A többi alsós és felsős nevelő 7:50-től látja el munkáját.

Az ügyeletes nevelők munkáját segíthetik azok a szaktanárok, akik óráik befejeztével addig nem hagyják el a tantermet, amíg a tanulók (a hetes kivételével) kimennek szünetüket eltölteni az udvarra.

## **14 Az intézményvezető feladat - és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri leírás minták**

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

## **A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az alábbi munkakörök vannak:**

- igazgató (munkaköri leírását a fenntartó adja),
- személyi-szakmai igazgatóhelyettesek
- pedagógus
- testnevelő
- osztályfőnök,
- munkaközösség vezető
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- iskolatitkár,
- takarító,
- karbantartó,
- biztonsági őr
- rendszergazda

## **IGAZGATÓHELYETTESEK**

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | Szakmai/személyi igazgatóhelyettes   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógiai program szerint   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgatói döntés szerint   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató, szakmai/személyi igazgatóhelyettes                               |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató   |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | pedagógusok, munkaközösség-vezetők<br>gyermek- és ifjúságvédelmi felelős   |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása, a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetése és betartatás
- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósulását
- Ellenőrzi az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások, felmérések).
- Az új tanárok, gyakornokok tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Választható tantárgyak tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Tanköteles tanulók beírása
- Munka-és tűzvédelmi tevékenységek koordinálása

- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítását.

A nevelőmunka irányításának területén:

- A továbbképzések nyomon követése (tájékoztató, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók)
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztatás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok)

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

V. Hatályba lép:

.....  
igazgató

Vásárosnamény,

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....

## PEDAGÓGUS

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakör megnevezése:                                | szaktárgyat tanító pedagógus   |
| 4. Munkakör kiterjed:                                   | pedagógiai program szerint   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:              | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgatóhelyettes  |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -  |

### **III. Követelmények**

- Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.
- Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,
- Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

### **IV: Kötelességek feladatkör részletesen:**

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat. **4.)** Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni! **5.)** A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az e-naplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**Munkaköri kapcsolatok:** A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

#### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,



→A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

→A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **V. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **VI. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VII.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## OSZTÁLYFŐNÖK

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | osztályfőnök   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógiai program szerint   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -  |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Jogai:**

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet tagja lehet.

#### **Feladatai:**

- Adminisztrációs jellegű feladatok:
  - A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
  - Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
  - A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
  - Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
  - Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
  - A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
  - A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
  - Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
  - Irányító, vezető jellegű feladatok:
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
  - Szervező, összehangoló jellegű feladatok:
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
  - Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
  - Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
  - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
  - A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
  - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
  - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
  - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
  - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
  - Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
  - Szükség esetén –az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
  - Szükség szerint családlátogatásokat végez.
  - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
  - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
  - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
  - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
  - Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
  - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
  - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
  - Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
  - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A fentiek figyelembevételével javasolom felülvizsgálni és átdolgozni az intézmény osztályfőnöki feladatokat ellátók munkaköri leírását.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a általános iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## TESTNEVELŐ

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munka idejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem, öltözők állapotára, ha az osztály elhagyja azokat – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornaterem, öltöző, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt öltözőket, tornatermet az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az e-naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi az e- naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- megszervezi a szükséges eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

### 2. Speciális feladatai

- külön feladtleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- különös figyelmet fordít az öltözők rendjére, tisztaságára.
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- Elvégzi az országos NETT-FITT méréseket.

### 3. **Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

4. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## **MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | munkaközösség-vezető   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | pedagógiai program szerint   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | a munkaközösség tagjai   |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Jogai:**

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

#### **Feladatai:**

- Segítség kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendeléséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az igazgatóhelyetttessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójének.



A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére..

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## **DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR**

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | diákönkormányzatot segítő tanár  |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | a pedagógiai program szerint   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -  |

### **III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

#### **Feladatai:**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az tájékoztatások kölcsönös közvetítéséről
- vezetésével elkészítik a Diákönkormányzat
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a általános iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

aláírás

## **ISKOLATITKÁR**

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
4. Munkaköre kiterjed:	iskolatitkári teendők ellátására
5. Munkaidő tartama:	H-CS: 7:30-16:00, P: 7:30-13:30
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	-

A titkárnő a munkahelyi vezető szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket látja el, valamint a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat. Jelentést készít, tájékoztatást ad. Tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében. Feladatai közé tartozik a hivatalos látogatók fogadása, esetenként az ügyfelek tájékoztatása, egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzése, valamint a protokollval kapcsolatos egyéb (pl. vendéglátási) feladatok teljesítése.

A tájékoztatás, a szervezőmunka jó kommunikációs készséget igényel. Munkáját számítógép, diktafon, telefax segíti, melyhez elengedhetetlen a szükséges programok használatának ismerete. Munkavégzésének helyszíne állandó, (belső), azonban az értekezletek, konferenciák, tanácskozások szervezése, előkészítése változó helyszínen is történhet. Munkaideje kötött.

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- a vezető által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli és írásbeli jelentés, tájékoztatás
- levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján
- rutinlevelezés önálló intézése
- beérkező és kimenő posta intézése
- levelek és iratok rendezése, nyilvántartása
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése
- hivatalos látogatók fogadása
- határidők nyilvántartása
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépelem a hivatali iratokat,
- jegyzőkönyv készítése értekezleteken
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (diákigazolvány)

- vezeti a szabadság-nyilvántartást, a táppénznyilvántartást, túlórát, adatszolgáltatást,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- vezeti a művészeti képzéssel kapcsolatos tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével (KIR),
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével (KIR),
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói és tanulói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- telefon- és fax üzenetek vétele, a telefon- és fax üzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításába
- szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény, .

.....  
aláírás

## TAKARÍTÓ

**DOLGOZÓ NEVE:****MUNKAHELYE:**

Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola

**MUNKAKÖRÉNEK MEGNEVEZÉSE:**

takarító

**MUNKAKÖRE KITERJED:**

takarítási feladatok ellátása

**MUNKAIIDŐ TARTAMA:**

napi 8 óra

- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.00-8.00 és 15.00-20.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

**ÜGYELETI SZOLGÁLATRA VALÓ BEHÍVHATÓSÁGA:** a törvényi előírások szerint

**Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:**

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

**Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:**

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

**Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

**Hetenként végzendő teendők.**

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.

- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

**Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

**Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

**A takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

**Helyettesítés:**

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Vásárosnamény,

igazgató

**A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányát átvettem.**

.....  
dolgozó aláírása

aláírás

## KARBANTARTÓ

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | karbantartó  |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | karbantartási feladatok ellátása   |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      |  |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -  |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni. Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a igazgatóhelyettest értesíteni.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola igazgatójének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

### **V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:



.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## BIZTONSÁGI ŐR

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  |  |
| 2. Munkahelye:  | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | portás   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | portaszolgálat ellátása  |
| 5. Munkaidő tartama:                                    |  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint   |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      |  |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | szakmai igazgatóhelyettes  |
| 10. Közvetlen beosztottja:                              | -  |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja
- a többi világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az általános iskola tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az általános iskolai vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák

- munkaideje tanítási napokon 7-15 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint
- 07<sup>30</sup> óráig a diákokat nem engedheti fel az emeletre
- segít az aula rendjének megtartásában

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a általános iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kttv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a általános iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a általános iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Jóváhagyom

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

.....  
aláírás

## **Rendszergazda munkaköri leírás**

**I. Intézmény:** Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:                            |  |
| 2. Munkahelye:                              | Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 3. Munkakörének megnevezése:                | rendszergazda  |
| 4. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint   |
| 5. Közvetlen felettese:                     | igazgató   |
| 6. Közvetlen beosztottja:                   | nincs  |

**Képzettségi követelmények:** Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányegyetemi/főiskolai

**A munkakör fő célkitűzése:** Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

**Folyamatos feladatai:**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása feladata

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

### **Időszakos feladatai**

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

### **V. Hatályba lép:**

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Vásárosnamény,

aláírás

## 15 Az intézmény hagyományainak ápolása

### 15.1 Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 19/1. számú táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanuló/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### 15.1.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

*Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:*

- Tanévnnyitó
- Szüreti felvonulás
- Eötvös Jótékonysági – bál
- Mikulás
- Karácsony, Ünnepváró Hét- Adventi készülődés
- Farsang
- „Legyen a sport mindenkié!” – Iskolai sportnap
- Eötvös-hét
- Húsvéti hagyományápolás
- Gyermeknap
- Gyermekszervezetek rendezvényei

- Ballagás
- Tanévzáró
- Körzeti, megyei, és országos versenyek lebonyolítása

### 15.1.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 19/1. számú melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

19/1.sz. táblázat

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje*

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc aradi vértanúinak emléknapja. Megemlékezés. Ünnepi beszéd, vers.	Október 6.
Iskolai ünnepség az 1956-os forradalom és szabadságharc és a Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulója alkalmából	Október 23.
Karácsony	December 22.
A magyar kultúra napja: megemlékezés osztálykeretben	Január 22.
Ünnepi megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából – nemzeti ünnep	Március 15.
Eötvös – hét ünnep rendezvényei	Március 16-20.
A Víz világnapja	Március 22.
A költészet napja	Április 11.
A Föld napja	Április 22.
Madarak és fák napja	Május 15.
Pedagógus nap	Június első vasárnapja
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.

### 15.1.3 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény (tagintézmények) ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi egyenruha:

- lányoknak: sötét alj, fehér ing, nyakkendő
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő

Tanítványainktól elvárható, hogy az iskola képviselőjében, illetve az iskolai ünnepélyeken viseljék az összetartozást jelképező, Eötvös-emblémás nyakkendőt!

A zeneművészeti tanszak és a néptánc művészeti tanszak növendékei a művelődési központtal lévő együttműködés keretében a kiállításokon, hangversenyeken, rendezvényeken előzetes felkérés alapján felléphetnek.

Évente önálló zongoraversenyt rendezünk a környező művészeti iskolák valamint az ungvári művészeti iskola részvételével.

Kiemelt figyelemmel követjük iskolai évfordulóinkat, valamint az egykor nálunk muzsikuskok pályafutását, alkalmanként fellépési lehetőséget biztosítva számunkra.

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Zenei világnap
- Karácsonyi hangverseny
- Tücsökhangverseny
- Tanévzáró ünnepség

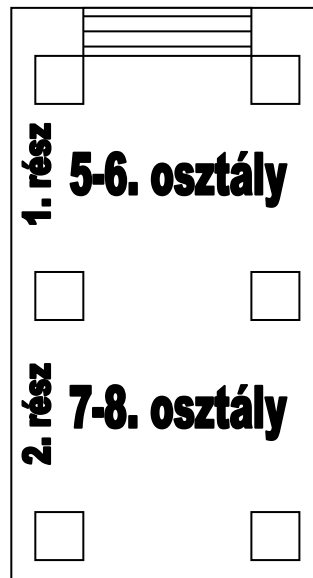
#### 15.1.4 Sorakozás rendje

### 1. Udvaron

Az első óra előtt osztályonként a tornaterem öltözője előtti betonozott udvarrészen, a négy tantermes épülettől kezdődően 5-8. osztályig.

### 2. Hirdetéskor

Az iskola auláját 3 oszloppár két részre osztja. A lépcsőhöz közelebbi részen azzal szemben állva balról jobbra az ötödik és hatodik évfolyamok sorakoznak növekvő osztályrendben. A második részben a hetedik és nyolcadik évfolyamok állnak a lépcsővel szemben balról jobbra növekvő sorrendben. A tanulók felügyeletéről az ügyeletes nevelők gondoskodnak.

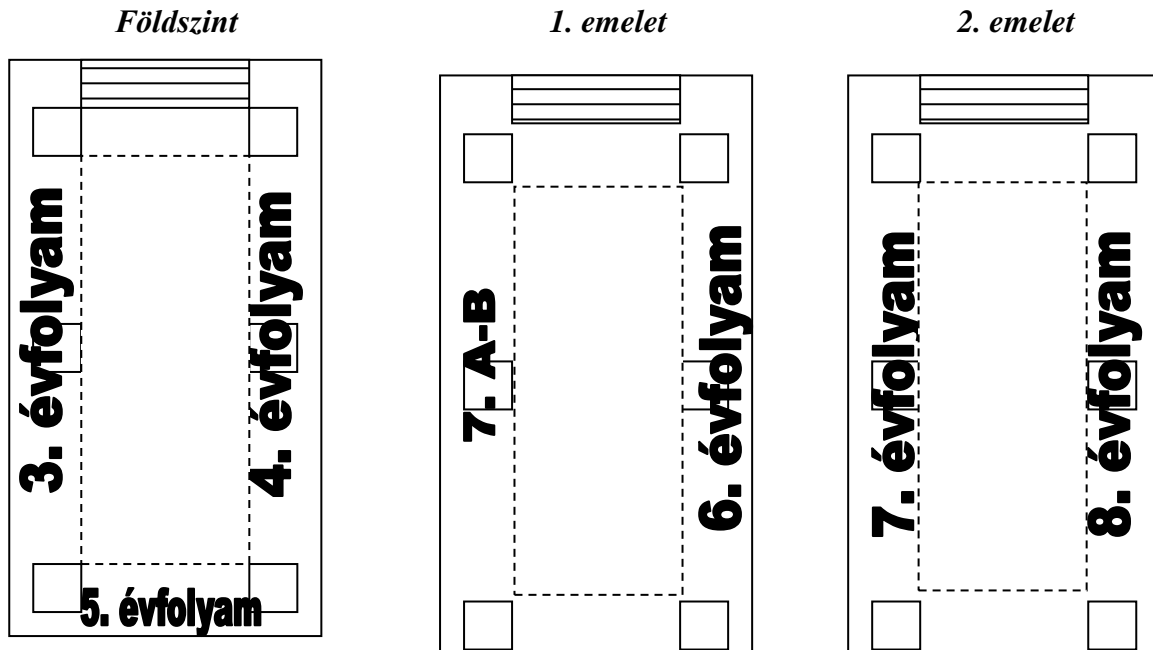


### Iskolai műsor alkalmával

- Aula

Földszinten az osztálytermek előtti részen az oszlopokig a harmadik és negyedik évfolyam, a főbejáratnál az ötödik évfolyamok helyezkednek el. Az első emeleten a hatodik évfolyam és a hetedik A-B osztályok, a második emeleten a hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók állnak. A tanulók felügyeletét az órát tartó szaktanár látja el.





- Művelődési ház  
Az aulában osztályonként sorakozunk. Az osztályok az osztályfőnök felügyelete mellett vonulnak át a Művelődési Ház színháztermébe. Az ülőhelyeket folyamatosan a színpad felől töltjük fel, osztályok szerint növekvő sorrendben. Minden osztályra két fél sor jut, jobbról az A és B osztályok, balról a C és D osztályok foglalnak helyet.

### 3. Évnyitó

- Aula (csak rossz idő esetén)  
Földszinten az osztálytermek előtti részen az oszlopokig a harmadik és a negyedik évfolyam, középen tornapadokon az első évfolyamosok foglalnak helyet. Mögöttük a főbejáratig a szülők. Az első és második emeleten az osztályok a tantermeikben, az új szárny és a számítástechnika terem osztályai a korlátnál az első emeleten helyezkednek el. A tanulók felügyeletét az osztályfőnök látja el.
- Épület előtt  
Az elsősök a központi épület előtt elhelyezett tornapadon ülnek, a 2-8. évfolyamok az épülettel szemközti úttestrészen állnak. Két osztály a járdán zárja a teret.

### 4. Ballagás, tanévzáró

- Aula (csak rossz idő esetén)  
A nyolcadik évfolyam tanulói az aula közepén helyezkednek el, a lépcsővel szemben két-két oszlopban. A földszinti osztályok tantermeiben az első és második évfolyamos tanulók tartózkodnak. A földszinti osztálytermek előtti részen az oszlopokig a szülők, előttük a hetedik évfolyamos tanulók állnak sorfalat. A harmadik és negyedik évfolyamok az első emeleten, az ötödik és hatodik

évfolyamos tanulók a második emeleten állnak. A tanulók felügyeletét az osztályfőnök látja el.

- **Épület előtt**

Az épületben a nyolcadik évfolyam a második emeletről indul. Az első emeleten az ötödik osztályosok, az aulában a hatodik évfolyamosok, az udvaron a hetedikesek állnak sorfalat. Az alsó tagozatos tanulók az iskola előtti úttestrészen várakoznak. A ballagó nyolcadikosok után a protokoll, az ötödik évfolyam, a hatodik és legvégül a hetedik évfolyam foglalja el a helyét.

A nyolcadikosok a központi épület előtt állnak, 1-6. évfolyamok az épülettel szemközti úttestrészen. Középen a díjazottak. A hetedik évfolyamos tanulók zárják a teret. Jobbról az A és B, balról a C és D osztályok. A szülők és hozzátartozók a Művelődési Központ előtti úttestrészen tartózkodnak.

## **5. Tanulmányi verseny díjazásakor**

Földszinten az osztálytermek előtti részen az oszlopokig a harmadik és negyedik évfolyam, a főbejáratnál az ötödik évfolyamok helyezkednek el. A lépcsőn, ill. a lépcső előtt jobbról és balról az értékelést bonyolító pedagógusok osztályai állnak, az első emeleten pedig a többi évfolyam tanulói. A tanulók felügyeletét az osztályfőnökök látják el.

### *15.2 Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye:*

#### ***Az iskola hagyományai***

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Az ünnepélyek és egyéb kulturális rendezvények tervezéséért, szervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért felelős: a közművelődési vezető. Hagyományos rendezvényeink: iskolahét, iskolakarácsony, farsang, kulturális bemutató, gyereknapi, Váci versmondó verseny, pedagógusnap, ballagás, idősek világnapja, iskolakirándulás, nevelőtestületi kirándulás.

#### ***Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések***

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: január 22. Magyar Kultúra Napja, március 15. Nemzeti ünnepünk, október 6. Az Aradi Vértanúk Napja, október 23. a Köztársaság Napja alkalmából. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözkedésben. Az ünnepélyeket az aulában, a kultúrházban vagy külső helyszínen tartjuk.

#### ***Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések***

Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., a Holochaust áldozatairól – április 16., április 22. Föld Napja alkalmából, anyák napja, Nemzeti összetartozás – június 4.,

Idősek világnapja, Magyar nyelv napja – november 13., mikulás, karácsony. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőjével történt egyeztetés után más helyszínen.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény (tagintézmények) ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak ízléses – lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő – ünneplő ruhában kell megjelenni.

Ünnepi egyenruha:

- lányoknak: sötét alj, fehér ing
- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Vagy más, az alkalomhoz illő öltözék.

*15.3 Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye:*

### ***Az iskola hagyományai***

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkatervük szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: Vitkai Fonó, farsang, kulturális bemutató, gyereknap, Kölcsey iskolák találkozója, pedagógusnap, ballagás, idősek világnapja, iskolakirándulás, nevelőtestületi kirándulás.

### ***Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések***

Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: január 22. Magyar Kultúra Napja, március 15. Nemzeti ünnepünk, Anyák Napja, október 6. Az Aradi Vértanúk Napja, október 23. a Köztársaság Napja alkalmából, karácsony. Az iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben. Az ünnepélyeket az aulában, tornateremben, a kultúrházban vagy külső helyszínen tartjuk.

### ***Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések***

Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., a Holochaut áldozatairól – április 16., április 22. Föld Napja alkalmából, anyák napja, Nemzeti összetartozás – június 4., Idősek világnapja, Magyar nyelv napja – november 13., mikulás, Madarak és Fák napja, Víz világnapja. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőjével történt egyeztetés után más helyszínen.

## 16 Az intézményben tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16.<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének a tagintézményekben a tagintézményvezetőjének lehetőleg az iskolában kell tartózkodnia.

Ügyelet idején a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató (tagintézményvezető) vagy a helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### 16.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- a. Az ünnepélyekre, szülői értekezletre külön kiírás készül.
- b. Az ügyeletes tanár vagy diák joga és kötelessége, hogy tájékozódjon a vendégek jövetelének céljáról. Tájékoztatja a belépőt arról, hogy a keresett személyt, irodát, stb. hol találja meg, hol várakozhat. A vendéget – ha igényli – a tanulóügyeletes elkíséri a keresett helyre.
- c. Az emeletre csak az iskola dolgozójának kíséretében mehet fel a látogató.
- d. A hivatalos ügyben belépők tartózkodási helyéről, illetve tevékenységéről az ügyintézőknek tudniuk kell, a felelősséget ők vállalják.
- e. Amennyiben az iskola vezetősége, tanára látogatót vár, az ügyeletes tanárt (adott esetben diákot) előzetesen informálnia kell.
- f. A termet bérlők csak az általuk használt termekben, illetve szociális helyiségekben tartózkodhatnak.

### 16.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola (tagintézmény) épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola (tagintézmény) helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az üresen hagyott termeket zárni kell.

### 16.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola (tagintézmény) helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A nevelési-oktatási intézmény (tagintézmény) helyiségeiben területén párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amelyben az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskola (tagintézmény) helyiségeit használó külső igénybe vevő, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Az iskola (tagintézmény) helyiségeinek bérbeadását az igazgató véleménye alapján a fenntartó engedélyezheti.

## 17 Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

### 17.1 A tanulók egészségügyi felügyelete, ellátása:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézmény fenntartója által kötött megállapodás szerint történik. Az iskolaorvos helyi munkaterve alapján történik a gyermekek rendszeres ellátása, előre egyeztetett időpontban.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az intézmény orvosi rendelőjében (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente legalább egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
  - a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
  - a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
  - sürgősségi eseti ellátás

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

## 17.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokra, amelyek különösen:**

- a) egészséges táplálkozás
- b) mindennapos testnevelés, mozgás
- c) a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- d) bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
- e) baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- f) személyi higiénia területére terjednek ki

A pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési programban kell megtervezni a tanulók biológiai, társadalmi és életkori sajátosságait figyelembe vevő prevenciós feladatokat.

## 18 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézményben egy fő pedagógus látja el a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat.

Feladata, hogy segítse a pedagógusok és az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenység három fő feladata: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.

### 18.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Iskolai védő-óvó előírások

a. Az iskola (tagintézmény) minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

b. Az iskola (tagintézmény) dolgozóinak feladata a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munka biztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Balesetvédelmi, közlekedési és tűzvédelmi oktatásban tanév elején és minden aktuális helyzetben a tananyagok kapcsán részesülnek a tanulóink.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az ügyeletes nevelők számát, illetve az ügyeleti helyeket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az intézmény-vezetők állapítják meg. Ügyeletes nevelők, illetve ügyeleti helyek száma 12.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, terepgyakorlatok, táborozások, túrák előtt a balesetek megelőzése érdekében fel kell hívni a figyelmet a veszélyekre!
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani!
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) a nevelők baleset megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

**c. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek - a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén - haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény-vezetőnek, helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

## **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. (tanulói baleset nyilvántartó rendszer)
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola igazgatójének.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójének, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

d. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

### *18.2 A dohányzással kapcsolatos előírások*

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### *18.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

Az iskola (tagintézmény) működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény (tagintézmény) bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény-vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.



Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató,
- tagintézmény – vezető, igazgató-helyettes
- tűz és munkavédelmi felelős
- karbantartó

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- az igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató, a tagintézmény-vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató (tagintézmény – vezető) vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szakaszos csengetéssel” értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak (tagintézmény – vezetőnek), illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, a tagintézmény- vezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **19 Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet /tankönyvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről./
- iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet előírásai alapján

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. E jogkörét minden tagintézményben átruházza a tagintézmény-vezetőkre. Az iskola éves munkaprogramjának összeállításakor kerül kijelölésre az a dolgozó, aki az adott tanévben:

- elkészíti a tankönyvrendelést,
- végzi a tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésért és terjesztésért felelős dolgozókkal a fenntartó megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a dolgozók feladatait, a határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

### *19.1 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai*

Az ingyenes tankönyvellátás a 2017/2018-as tanévtől kiterjed az 1-8. évfolyam minden osztályára. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola (a fenntartója egyetértésének beszerzését követően) közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

### **Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**

Az iskola a tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján adhatja a jogosult tanulók birtokába.

A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig

- o az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve
- o az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

Az iskola minden tanulója igénybe veheti az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, az iskolai könyvtárba történt nyilvántartásba vételt követően.

Az első-második évfolyamon a tanulóknak az alanyi jogon kapott tankönyveket nem kell a könyvtárba visszavinniük [2016: XC. tv., Nkt. 9. § (3) bek.].

Az ingyenes tankönyvek névre szólóan kerülnek kiosztásra az első tanítási héten. A tanév végén az utolsó tanítási héten kell azokat az iskola könyvtárába leadni.

A tanulók a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segéd-anyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vétel-árának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A pedagógus-kézikönyvek igénybe vételének rendjét a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### *19.2 A tankönyvek kiválasztásának elvei*

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése - az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

## **20 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, a központi titkárságon, továbbá a tagintézmények titkárságán lévő számítógépeken egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezetők) férhetnek hozzá.

## **21 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### 21.1 A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a minőségelvű munkavégzés megvalósítása.

A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktatómunkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató, tagintézmény-vezetők feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

### 21.2 A belső ellenőrzés alapelvei

- Segítse az intézményi (tagintézményi) nevelő – oktató – képző tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó pedagógiai módszerek elterjesztését, a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását.
- Mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek a nevelési-oktatói folyamatban történő hatékony beillesztését.

### 21.3 Az ellenőrzés szintjei

#### **Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- az igazgató
- a tagintézmény – vezetők
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben és az éves ( ötéves ) önértékelési tervben megfogalmazottak. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, tagintézmény-vezetők, igazgató-helyettesek munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása az önértékelésre kijelölt pedagógus esetén,
- az e-naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

**Vezetői ellenőrzés** (igazgató, tagintézmény – vezetők, igazgató-helyettesek), amely a vezetők közötti munkaköri elhatárolást figyelembe véve kiterjed a nevelő – oktató – képző munka egészére.

**Igazgató (tagintézmény – vezetők, igazgató helyettesek):**

- elméleti és gyakorlati foglalkozások
- az új kollégák –tantárgytól függetlenül
- minősítendő szaktanárok
- az iskolán belüli és kívüli egyéb foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek
- munkaközösségek foglalkozásai
- tanítási órán kívüli foglalkozások közül elsősorban a felzárkóztatás és szakköri tevékenység, sportkör,
- művészeti oktatás
- egész napos tanítás, délutáni foglalkozások
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezletek

**Munkaközösség-vezetők** szakmai segítő tevékenysége, amely elsősorban a munkaközösségi tagok óráinak látogatására és a munkaközösség munkájának szakmai irányítására terjed ki.

- vegyenek részt a pedagógusok önértékelésében,
- figyelemmel kísérik a „tanterv” megvalósítását tantárgyi szinten,
- törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására.

**Osztályfőnökök szakmai,** pedagógiai és adminisztratív munkája, amely elsősorban a vezetése alatt álló osztály tanulmányi és közösségi tevékenységének irányítását és ellenőrzését, az osztályban tanító pedagógusok munkájának összehangolását foglalja magába.

**Osztályfőnökök:**

- látogatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit, figyelemmel kíséri a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- figyelemmel kísérik az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét
- javaslatot tesznek a tanulásban lemaradók felzárkóztatására, vagy korrepetálásba való bekapcsolódására,
- családlátogatást végeznek szükség esetén

**A diákmozgalmat segítő tanár:**

- szervezi és ellenőrzi az öntevékeny diákkörök munkáját.

*21.4 Az ellenőrzési program*

Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzés célját, jellegét,

- az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak meghatározását,
- az ellenőrzendő időszakot
- az éves önértékelési programot

### 21.5 Az ellenőrzés írásba foglalása

Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

## 22 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 22.1 A tanulói jogviszony

Tanulói jogviszony létesítése:

A tanulói jogviszony a beiratkozással létrejön. Ettől az időponttól illetik meg a tanulót a jogok és terhelik a köteleességek.

A tanulói jogviszony alatt a tanuló jogainak érvényesítéséhez, a kötelezettségeinek teljesítéséhez az intézmény-vezető, a nevelőtestület és a pedagógusok döntései biztosítják a keretet és a feltételeket.

Az intézmény, tagintézmény-vezetők döntési kompetenciájába tartozik:

- döntés a tanulói jogviszony keletkezéséről: a felvétel, az átvétel,(igazgatóval való egyeztetés után)
- a tanulói jogviszony tartalma alatt: az osztályba sorolás, tanulószobai elhelyezés, felmentés egyes tantárgy tanulása, osztályozása alól, szociális és ifjúságvédelmi támogatás, szolgáltatás igénybe vétele, szükség esetén fegyelmezés,

### 22.2 A tanuló felvétele a művészeti iskolába

Az intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján, jelentkezés alapján lehet bejutni jelentkezési lap kitöltésével. (Kiskorú tanuló esetén szülői hozzájárulással.)

A felvételi eljárás rendje (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

A felvételtől, átvételtől a nevelőtestület javaslata után az igazgató az tagintézmény-vezető dönt. A Művészeti Iskolába jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételtől) kell jelentkezni. A Nkt. 50. § rendelkezik a tanulói jogviszonyról.

A felvétel tanulmányi feltételei:

A művészeti iskola meghatározza a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit. Az iskola a felvételi követelményeket köteles nyilvánosságra hozni.

Az eredményről a szülőt illetve a nagykorú tanulót értesíteni kell.

Felvételi vizsga nélkül vehető fel másik művészeti iskolából jelentkező tanuló.

A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább tizenöt nappal korábban – a tagintézményekben tanító pedagógusok bevonásával – nyilvánosságra kell hozni. Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról.

### 22.3 A tanulói jogviszony megszűnése

- A tanulói jogviszony megszűnésének részletes szabályait a Nkt. 53. § (2)-(7) bekezdése szabályozza és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50.§ (5) bekezdése szabályozza.

### 22.4 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgaköteleességek

a. Az intézményben (tagintézményben) a művészeti oktatásban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár.

Helyi vizsgák:

- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

A helyi vizsgák időpontját az intézmény (tagintézmény) éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságokat az igazgató vagy a tagintézmény-vezetők jelölik ki.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét 48 órán belül az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá.

### 22.5 Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolítása

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, aki a 20/2012. EMMI rendelet 64§.(6.) pontjában felsorolt feltételeknek megfelel.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Vizsgák időpontjának kijelölése:



Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A tanulót és szüleit az osztályozóvizsgáról és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg. Az igazgató-helyettes felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos további szabályok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezetében található.

Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárba kell tárolni.

## 22.6 A tanulói hiányzások igazolása

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e- naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után, az e- napló adatai szerint, a szülő értesítése
- ha az iskola értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, megkeresi a tanuló szülőjét
- ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot és a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt értesíti
- ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- ha az igazolatlan mulasztások száma egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a járőrhivatalt

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a.)bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

b.)rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### *22.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### *22.8 A fegyelmi eljárás szabályai*

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a fegyelmi büntetés fokozatai, a fegyelmi eljárás szabályai a Nkt. 58-59.§ szabályozza. Tíz éven aluli tanuló ellen fegyelmi tárgyalás nem kezdeményezhető.

Az intézményünkben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Alsó tagozatos tanuló ellen fegyelmi eljárás nem indítható.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **Egyeztető eljárás:**

A fegyelmi eljárásba bevont tanulót megilleti az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 53.§-a szerint.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás koordinátora minden tagintézményben a DÖK vezetője.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal:

- a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő,) és
- a kötelességszegő, (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

### **MENETE:**

1. A sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
2. Öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettségszegő az egyeztető az eljárás megindítását. Ha ez nem történik meg, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. (írásbeli kérelem)
3. Legfeljebb 15 napon belül kell megszületni a megállapodásnak. Egyezség hiányában a fegyelmi eljárás folytatódik.
4. Ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a sérelem orvoslásának idejére, de legfeljebb három hónapra. Ha ezen időn belül nem történik meg a megállapodás végrehajtása, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell.(A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.)
5. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.
6. Ha a felek a megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni.
7. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény-vezető feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSON RÉSZT VESZ:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- osztályfőnök
- szaktanár
- fegyelmi bizottság elnöke
- igazgató ( a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

## 23 Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek, intézmények (tagintézmények) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például az iskolai könyvtár SZMSZ-e, adatkezelési szabályzat-önálló szabályzatok - tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékletei.
3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások, rendelkezések – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának, mint felelős vezetőnek megítélése ezt szükségessé teszi.
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 82.§ (1)-(5): az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

## 24 A szervezeti működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény **szervezeti működési szabályzata** nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A **szervezeti működési szabályzat** egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- ⇒ az iskola fenntartójánál;
- ⇒ az iskola irattárában;
- ⇒ az iskola nevelői szobáiban;
- ⇒ az iskola igazgatójánál;
- ⇒ a tagintézmény-vezetőknél
- ⇒ az iskola honlapján

## 25 A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei:

**Tűzriadó, kiürítési- és bombariadó terve**  
**Adatkezelési szabályzat**  
**Könyvtári SZMSZ**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának elnöke aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, 2023. szeptember 21.

  
.....  
**Intézményi Tanács elnöke**

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, 2023. szeptember 21.

  
.....  
**Diákönkormányzat vezetője**

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete elfogadásra javasolja:*

Vásárosnamény, 2023. szeptember 21.

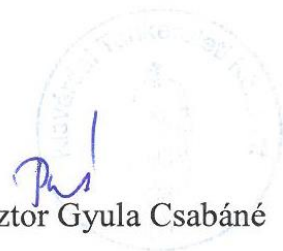
  
.....  
**a Nevelőtestület nevében**

## FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezet vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdá, 2023. szeptember 25.



Pásztor Gyula Csabáné  
tankerületi igazgató  
Kisvárdai Tankerületi Központ

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézmény Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, .....

.....  
*a Szülői Szervezet elnöke*

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézmény Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, .....

.....  
*a Diákönkormányzat vezetője*

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 28-án elfogadásra javasolja.*

Vásárosnamény, .....

.....  
Tagintézmény-vezető

.....  
Hitelesítő nevelőtestületi tag



## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézmény Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, .....

.....  
**a Szülői Szervezet elnöke**

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézmény Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Vásárosnamény, .....

.....  
**Diákönkormányzat vezetője**

## Nyilatkozat

*A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kölcsey Ferenc Tagintézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2017.augusztus 28-án tartott értekezletén elfogadásra javasolja.*

Vásárosnamény, .....

.....  
Tagintézmény-vezető

.....  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

## I. számú melléklet

### Az Eötvös József Általános Iskola Tűzriadó, kiürítési- és bombariadó terve

#### A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### Tűzriadó, kiürítési- és bombariadó terve

**A terv feladata:** Tűz-, katasztrófa, vagy bombariadó esetén az épület kiürítése

**Célja:** Az épület minél gyorsabb elhagyása, veszély esetén személyi sérülések elkerülése, az anyagi javak mentésének előkészítése

#### I. Tűzjelzés munkaidőben

Bármely dolgozó, vagy tanuló, aki a tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bomba robbantására utaló körülményről hall, arról haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót, tagintézményben a tagintézményvezetőt, annak távolléte esetén az igazgató, tagintézményben a tagintézményvezetőhelyettest illetve a folyosókon ügyeleti feladatot ellátó pedagógusokat.

Az igazgató, tagintézményben a tagintézményvezető, a helyettesei, vagy az ügyeletes nevelők haladéktalanul kötelesek értesíteni a tűzoltókat és/vagy a rendőrséget. A jelző személy a jelzés megtétele után meggyőződik a hozzáérkezett jelzés tényéről és ennek figyelembe vételével, megteszi a további intézkedéseket.

#### A tűz bejelentése:

**Tűzoltóság telefonszáma: 105 /42-310-178/**

#### ***A bejelentésnek tartalmaznia kell:***

- ◆ A tüzeset pontos helyét /cím, épület, emelet... stb /
- ◆ mi ég, mi van veszélyben,
- ◆ mekkora a tűz terjedelme,
- ◆ van-e emberélet veszélyben, történt-e személyi sérülés,
- ◆ a tűzjelző nevét, a bejelentésre használt távbeszélő számát,
- ◆ a megközelítés pontos leírását.

#### **A helyszínen tartózkodók figyelmeztetése, a tűzjelzés módja:**

- A helyszínen tartózkodó személyeket „TŰZ VAN!” kiáltással haladéktalanul figyelmeztetni kell.
- Tűzriadó elrendelése.

**A tűzriadó jele: szaggatott csengetés – sziréna**

## **II. Az épület kiürítése tűzriadó esetén**

Amennyiben a tűzvédelmi felelős vagy a munkahelyi vezető úgy értékeli, hogy a tűz gyors eloltása kétséges akkor utasítást kell adni **a helyiségek, az épület azonnali elhagyására „Tűzriadó,, elrendelésével !**

A helyiségeket és az épületet a jelenlévő pedagógusok, intézményi dolgozók irányításával az ismertetett menekülési útvonalon fegyelmezetten kell elhagyni.

Ügyelni kell a mozgáskorlátozottak menekülésére és arra, hogy pánik helyzet semmiképpen se alakulhasson ki.

Épületenként és szintenként a beosztott ügyeletes nevelőknek meg kell győződniük arról, hogy valóban mindenki elhagyta-e a helyiségeket és az épületet.

### **I. KÖZPONTI épület:**

**1. Főbejárat:** A földszinten, az első emeleten és az új részben (5 tanterem) tartózkodóknak a főbejáraton kell elhagyniuk az épületet.

Gyülekezési helyük: a Művelődési Központ mögötti parkoló.

**2. Hátsó bejárat:** A 2. emeleten, az oldalsó 4 tanteremben, a tornateremben tartózkodó valamennyi személy a hátsó bejáraton köteles elhagyni az épületet. **Gyülekezési helyük:** a tornaterem mögötti sportpálya.

*Felelős:* Szabó Zoltán, Balogh Ferenc

### **II. ALSÓ tagozat: Rákóczi út 6.**

**1. Főbejárat:** A földszinten lévők, valamint az első emeleten tartózkodóknak a lépcsőlejáraton keresztül a főbejáraton kell elhagyniuk az épületet.

**Gyülekezési hely:** Művelődési Központ előtti parkoló.

**2. Hátsó bejárat:** A tornateremben lévők és az SNI /lapos tető/ osztályok a tornaterem mögötti sportpályán gyülekeznek.

*Felelős:* Mezőné Kiss Erzsébet, Szűcs Judit

## **III. Kiürítés bombariadó esetén**

A bombariadóra utaló jelzést az igazgató, tagintézményben a tagintézményvezető, távollétében helyettesei kötelesek haladéktalanul továbbítani a rendőrségre a **107-es** telefonszámon.

A rendőrségtől kapott információ alapján, vagy saját hatáskörben azonnal el kell kezdeni a riasztást és a kiürítést.

A kiürítés menete megegyezik a tűzriadónál tervezett kiürítés módjával.

## **IV. Egyéb tudnivalók**

### 1. Kapcsolók helye:

- ◆ Elektromos főkapcsoló: **Központi iskola:** Főbejárat melletti helyiség  
**Alsó:** Földszint hátsó kijárat
- ◆ Gáz főelzáró csap: **Főépület** kazánház ajtaja mellett.

### 2. Tűzoltóberendezések elhelyezkedése:

- ◆ Tűzcsap: A földszinten a porta mellett (központi iskola)
- ◆ Tűzoltó készülékek: Valamennyi folyosón.

### 3. Elsősegélynyújtó hely: Földszint orvosi szoba (központi iskola) Első emelet nevelői szoba (1-2. o.) Tanári (SNI)

Felelősök: - titkárság dolgozói  
- biológia szakos szaktanárok  
- védőnő

A kiürítési tervet az intézmény dolgozóival és tanulóival ismertetni kell. A tervben szereplő kiürítést gyakoroltatni kell. Amennyiben a gyakorlat sikertelen marad, több alkalommal meg kell ismételtetni.

A tervben foglaltak betartásáért, az oktatás megtartásáért felelős:

- A tűzvédelmi felelős és az igazgató, tagintézményben a tagintézményvezető

A tűzriadó, kiürítési- és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Vásárosnamény, 2023. szeptember 21.

**Balogh Ferenc**  
igazgató helyettes

**Szabó Zoltán**  
ig.

## II. Melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....</b>	<b>110</b>
<b>2. Adatkezelés .....</b>	<b>111</b>
<i>2.1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....</i>	<i>111</i>
2.1.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	111
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	114
2.3. Az adatok továbbításának rendje.....	115
2.4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	116

## **1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

***Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.***

***Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:***

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti köznevelésről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény  
A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére,  
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről  
229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

### **Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### **Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**A Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-án értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szertint véleményezési jogát** gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó**, hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- 1 az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
- 2 a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban:

gyermek, tanulók adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

## **2. Adatkezelés**

### **2.1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

#### **2.1.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anya neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a munkavállalók bankszámlájának számát.*

#### **Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató, az óvodavezetők, a tagintézményvezetők az iskolatitkárok közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- 1 az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- 2 a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- 3 az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- 4 az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

## **Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda, iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az iskolatitkárok működik közre.

### **Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézmény-vezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott,



bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **A személyi irat**

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

#### **A személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a titkárságvezető közreműködésével az igazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési és ügyintézési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

#### **A személyi anyag tartalma:**

az alkalmazotti alapnyilvántartás,

a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,  
az erkölcsi bizonyítvány,  
az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,  
a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,  
iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,  
a kinevezés és annak módosítása,  
a vezetői megbízás és annak visszavonása,  
a címadományozás,  
a besorolás iratai, az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,  
az áthelyezésről rendelkező iratok,  
a teljesítményértékelés,  
az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,  
a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,  
az alkalmazotti igazolás másolata.

A fenti pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A személyi anyag része a *munkavállalói alapnyilvántartás*. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után a alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,

jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor a tagintézmények vezetői gondoskodnak a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, diákok személyi adatai között a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **2.3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **Az alkalmazottak adatainak továbbítása**

**Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **A tanulók adatainak továbbítása**

A gyermek, tanuló adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók.

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának

megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek, kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

#### **2.4. Az adatkezelés intézményi rendje**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a tagintézmény-vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a titkárságvezetőt és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.**

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

#### **Az igazgató személyes feladatai:**

A munkavállalók adatainak továbbítása,

A munkavállalók, tanulók adatai kezelésének rendszeres ellenőrzése

Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

## **Tagintézmény-vezetők**

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az alkalmazottak meghatározott adatainak kezeléséért, a tanulók adatainak továbbításáért.

### **Titkárságvezető -adminisztrátor)**

Az alkalmazottak munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, adatok továbbítása, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

A fenntartó részére intézményre vonatkozó adatok továbbítása

### **Iskolatitkár:**

tanulók adatainak kezelése

a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése

a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése

a diákigazolvány igényléséhez szükséges adatok továbbítása

### **Osztályfőnökök:**

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok: a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján kötelees továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

A gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek adatokat továbbít.

### **A weblap szerkesztésével megbízott pedagógus**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

### **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus adat,

a weblapon elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

### **Személyes és különleges adat**

Személyes adat, 3.§

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Különleges adat, 3.§**

- a faji eredetre, nemzeti és etnikai hovatartozásra
- politikai véleményre, pártállásra, vallásos vagy világnézeti elkötelezettségre
- egészségi állapotra, kóros szenvedélyre
- szexuális életre vonatkozó adat, bűnügyi személyes adat

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai**

A könyvtár működési szabályzatát a következő alapidokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet/tankönyvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről./

### **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

1. A könyvtár elnevezése: Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
2. A könyvtár székhelye és pontos címe: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi u. 6-12.
3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1972. szeptember 1.

### **II. A könyvtár fenntartása**

1. A könyvtár az Eötvös József Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány és Olcsva Községek Közoktatási Intézményfenntartó Társulása az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó helyi önkormányzattal közösen vállal felelősséget.
2. Az iskolai könyvtár a Beregi Iskolaszövetség keretében körzeti, szakmai, munkaközösségi feladatokat is ellát. Segíti a Beregi Iskolaszövetséghez tartozó könyvtárak munkáját.
3. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű felhasználói testület véleményének és javaslatának meghallgatásával.

### **III. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátáshoz szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Tartós tankönyvek megvásárlása szülői kérésre lehetséges. Az így keletkezett bevételt köteles a könyvtáros további tartós tankönyvek vásárlására fordítani. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok,

információ-hordozók, nyomtatványok beszerzése - az iskola költségvetésében biztosított összegekből - a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az Ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### **IV. A könyvtár feladatai**

##### **I. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

- a. Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- b. Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c. Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- d. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- e. A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

##### **II. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- a. Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- b. Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- c. Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól
- d. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

#### **V. A könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. ( A gyűjtőköri szabályzat alapján: lásd 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójének, munkaközösségének, diákönkormányzatának javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

#### **VI. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések - pedagógiai program - pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok. módszerek. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helye s aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében évente szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösségek vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.



A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) broszúra-nyilvántartás vezetendő. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. KM-PM. számú együttes rendelet, és a hozzá kiadott irányelvek szerint kell eljárni.

## **VII. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése igazodik a használói igényekhez.

Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben:

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom - cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből:

- Szépirodalom - mese, vers, kötelező olvasmányok

Egyéb könyvtári egységek:

- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézipéldányok, broszúrák

Az állomány feltárása

Az állomány számítógépre való felvitele folyamatban van. Az állomány feldolgozása a SZIRÉN könyvtári program segítségével történik.

## VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár a pedagógusoknak, és tanulóknak lehetővé teszi teljes állományára egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárakból átkéri illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

### A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- könyvtárlátogatás
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- internet használat
- filmnézés (video, DVD)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével kapcsolatos részletes szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat (lásd: 2. sz. melléklet) tartalmazza.

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a könyvtárostanár munkaköri leírása (lásd 3. sz. melléklet) tartalmazza.

## **IX. Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:**

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata
3. számú melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: a katalógus szerkesztési szabályzata
5. számú melléklet: a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Jóváhagyom:

.....  
igazgató

Tudomásul veszem:

.....  
könyvtáros

Kelt.: .....

## **1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez Gyűjtőkori szabályzat**

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtés a könyvtár létesítése napjától (1966. szeptember 1.) folyamatos.

A fő gyűjtőkör területei

- kézikönyvek
- a tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- pedagógia kiadványok
- válogatott szépirodalom: a tantervben meghatározott antológiák, verseskötetek, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, ifjúsági irodalom
- az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok
- a legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök
- könyvtári szakirodalom (a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák)
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- tartós tankönyvek, tantárgyak módszertani segédletei

Mellékgyűjtőkör

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- Audiovizuális dokumentumok (CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, videofilmek)
- periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

Dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
  - periodikumok: folyóiratok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
  - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

### A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Átfogó lírai, prózai antológiák világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteket	1
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	1
Általános lexikonokat, enciklopédiákat	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	1
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
Érvényben lévő tanterveket, tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	1
Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat	1
Az iskola történetével, életével, névadójával (Eötvös József) kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	3
Tematikus antológiákat	3
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
Városunk helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol, német)	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	2
Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket	1
<b>I. Pedagógiai gyűjtemény</b>	
A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
Pedagógiai lexikonokat	3
Neveléstörténeti összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket	3

Neveléstörténeti összefoglalásokat, dokumentumgyűjteményeket	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	3
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
<b>II. Pszichológiai irodalom</b>	
Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslelektant	3
Gyermeklelektan, az ifjúkor lelektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlelektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lelektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
<b>III. Szociológia, szociográfia</b>	
A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
<b>IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma</b>	
Oktatási statisztikákat	3
A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos kézikönyveket	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmány köteteket	2
<b>V. A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
Az iskolai feladatnak megfelelően kézi és segédkönyvek	2
Elsőfokú általános bibliográfiákat, fontosabb másodfokú bibliográfiákat, szakbibliográfiákat, tantárgyi bibliográfiákat	2
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat.	2
<b>VI. Hivatali segédkönyvtár</b>	
A munkaviszonnal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	2
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	2
<b>VII. Periodika gyűjtemény</b>	3

## 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

### Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### 2. A beiratkozás módja

Az első osztályban a második félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

#### 3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulók az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

#### 4. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyéneknek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatára.

A könyvtárban tartandó órákat legalább két nappal előre egyeztetni kell a könyvtárossal.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, CD-k)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti szakmai eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

## 5. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

## 6. Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtár az iskola minden tanulójáról kölcsönző füzetet vezet. Minden osztálynak saját füze van, melyekbe a könyvtáros minden szeptemberben regisztrálja a tanulókat. A kölcsönzés tényét a kölcsönzés dátuma, a dokumentum leltári száma, szerzője, címe, az olvasó aláírása igazolja.

A visszahozást a visszahozás dátumának megfelelő részbe való beírásával igazolja a könyvtáros.

Egy-egy alkalommal 6 db könyv kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható.

A határidőre vissza nem juttatott dokumentumokra első két alkalommal a könyvtáros, majd az osztályfőnök figyelmezteti a tanulókat. Egyéb esetben felszólítást küld ki a könyvtár.

Folyóiratokat indokolt esetben két napra vagy hétvégére lehet kölcsönözni.

Az a tanuló, aki a tanév befejezéséig nem hozza vissza a nála lévő dokumentumokat, nem kaphatja meg az évfolyam elvégzését igazoló bizonyítványt. Az elveszített, vagy erősen megrongált könyv pótlásának költségeit az olvasónak (szülőnek) meg kell térítenie.

A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztesheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészen a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag részfeldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki. A könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a felhasználónak kell megfizetnie.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg (lásd: 6. sz. melléklet)

## 7. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár heti 22 órát tart nyitva. A pontos nyitvatartási időt a tantárgyfelosztás figyelembevételével minden tanév kezdetén a könyvtáros az iskola igazgatójával egyetértésben határozza meg. A könyvtár a tanév rendjének megfelelő napi nyitva tartásával biztosítja a könyvtári szolgáltatások igénybevételét az iskola tanulóinak és dolgozóinak.

## 8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását



ellenőrizzük. Egy számítógépet maximum 20 percig lehet lefoglalni. Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után. Egy számítógépet egyszerre maximum 2 személy használhat. Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg. Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépre. Köteles betartani a szerzői jog és egyéb licenz előírásokat. A számítógépek, az Internet adatbázisok használatához a könyvtáros segítséget nyújt. Magánjellegű levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít.

## 9. Egyéb szabályok

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botránys viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók.

A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben étkezni, dohányozni tilos.

A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.

A Könyvtárhasználati Szabályzat minden könyvtárhasználóra kötelező érvényű. A könyvtár szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő olvasók a könyvtári tagságból kizárhatók.

A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok védelmét, a megfelelő viselkedést, a rádió-és mobiltelefon használat mellőzését.

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

**Az intézmény neve/címe:** Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény  
4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 6-12.

#### **Könyvtáros munkaköri leírása (Általános iskola)**

Munkakör megnevezése: *Könyvtáros*

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: *Szabó Zoltán igazgató*

A munkakör szakmai irányítója: *igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető*

Kötelező óraszám: 22

A munkakörnek alárendelt munkakörök: *nincsenek*

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 6-12.
- az intézmény telephelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 6-12.

**A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában — pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - o a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - o a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
  - o rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
  - o a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

##### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - o az oktatás során jelentkező igényeket,
  - o a tanulók jelzéseit,

- a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - számítógépes információs szolgáltatás.

#### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, Adatvédelmi szabályzatokat.

#### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

#### **Kapcsolattartás**

- Az igazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

#### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolhatja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

**Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért: számítógép, monitor, billentyűzet

- .....
- .....
- .....

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- igazgatóhelyettes, munkaközösségek, munkaközösségi vezetők
- osztályfőnökök, pedagógusok
- diákönkormányzatok, Cimborák, Kalácska gyermekközösség

### **Külső kapcsolatok**

- Városi Könyvtár
- a Beregi Iskolaszövetséghez tartozó iskolai könyvtárak
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

### Katalógusszerkesztési szabályzat

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

##### 1.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyai melléktétel

##### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. , ( raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.



### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

### A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata.

tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön füzetben, „*Tartós tankönyvek*” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket.

Az újonnan beszerzett tankönyvekről, illetve a selejtezendő tankönyvekről évente leltárlista készül.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni:

- Minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír. A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tartós tankönyveket.
- Év végén, a tartós tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

### A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. - június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása: a kikölcsönzött tartós tankönyveket is beírom a tanuló kölcsönző füzetébe.

### A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv megrongálásával, elvesztésével okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

A kártérítés összegét a hiányzó tankönyvek pótlására használjuk fel.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

**MELLÉKLET**  
**Vásárosnaményi EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ**  
**MŰVÉSZETI ISKOLA PETŐFI SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE**  
**KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. tv. kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 1996. évi LXII. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról.
- a művelődési és közoktatási miniszter 16./1998. (IV.8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11./1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Petőfi Sándor ÁMK pedagógiai, művelődési programja

**1. A könyvtár neve és címe:**

Eötvös József Általános Iskola és AMI Petőfi Sándor Tagintézmény Könyvtára  
Vásárosnamény, Iskola út 54.

**2. A könyvtár létrehozásának ideje**

A könyvtár 1993. január 01.-jén jött létre.

**3. Funkciói**

A könyvtár kettős funkciót lát el: közművelődési és iskolai könyvtár. Gyűjteményét és szolgáltatási rendszerét a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

- a művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, a politikai, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat,
- színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának, külön gyűjteménnyel segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.

**5. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

*a/* Az intézményegységen belül, a tagintézmény-vezető irányításával működik, aki gondoskodik a zavartalan, folyamatos működésről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

*b/* A könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.

**6. A könyvtár használói**

A könyvtár a kettős funkcióból adódóan a település teljes lakossága számára - felnőtteknek, gyerekeknek egyaránt - nyilvánosan működik.

## **7. A könyvtár feladata**

### Alapfeladatok

1. A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé
2. Gyűjteményét folyamatosan az igényeknek megfelelően fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
3. Tájékoztat a könyvtár, a nyilvános könyvtári rendszer, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
5. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
6. Tanórai foglalkozások tartása
7. Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
8. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
9. Az általános művelődési igények kielégítése
10. A felnőtt- és gyermek olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenység végzése, figyelembevétel a korosztályi és műveltség szerinti igényeket

### Kiegészítő feladatok

1. Tanórán kívüli foglalkozások tartása
2. Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás
3. Szolgáltatásainak egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre neveli, tanítja a gyerekeket.

## **8. A könyvtár állományának gyarapítása**

1. A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik, ideiglenes időtartamra letéti gyűjteményt vesz igénybe
2. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, javaslatait
3. A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készíti.
4. Az állománygyarapításra szolgáló összeget az intézményvezetés a költségvetésben elkülönítve, önálló tételként biztosítja
5. A közművelődési gyűjtemény fejlesztésére előirányzott összeg nem lehet kevesebb az előző évinél.
6. Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.

### Az állománygyarapítás nyilvántartása

- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

### Az állománybavétel formái

- leltárkönyv (könyvek, audiovizuális és digitális ismerethordozók)
- leíró betűrendes katalógus
- raktári katalógus
- számítógépes nyilvántartás

## **9. Az állomány apasztása**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

- tervszerű állományapasztás

- tartalmi avulás
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
  - elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
  - kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
  - állományellenőrzési hiány

### Az apasztás nyilvántartása

#### - Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény igazgatója aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

#### - Mellékletek

- törlési jegyzék - a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék - megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

### **10. Tartós tan- és segédkönyvek beszerzése az Oktatási Minisztérium által biztosított**

- Kiegészítő támogatás a könyvtári feladatok ellátásához és/vagy az informatikai oktatáshoz
- Tanulói tankönyvtámogatás kerete terhére történik

A vásárolt dokumentumok az intézmény tulajdonát, a könyvtár állományát képezik.

Az elveszett, megtérített tartós dokumentumok árából kizárólag tartós tan- ill. segédkönyv vásárolható.

### **11. Az állomány elhelyezése**

- A könyvállomány részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt- és gyermekirodalom, pedagógiai szakmai kiadványok

A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre.

- A könyvek és folyóiratok tárolása - a lakosság, a tanárok, diákok számára egyaránt hozzáférhető.
- A könyvek raktározása

Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerint, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutter-rendszer szerinti.

A gyermekkönyvek elhelyezésénél az ETO alapján kialakított tematikus rend a csoportosítás elve.

### **12. Az állomány védelme**

1. Az ÁMK közművelődési intézményegység vezetője gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.

2. A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3./1975. (VIII.17.) MM-PM sz. rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában közzétett irányelvek az érvényesek

3. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.

4. A dokumentumokat a megérkezéskor, a de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni. A könyvtári szabályok szerint - minden egyes kötetbe beütik a tulajdonbélyegzőt, beírják a címleltár szerinti sorszámot, ellátják raktári jelzettel. A számlára ráírják a leltározás tételszámát.

5. A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvekről, -segédkönyvekről külön nyilvántartás készül.
6. Az audiovizuális és digitális dokumentumok külön leltárkönyve kerülnek.
7. Az ÁMK közművelődési intézményegységének vezetője gondoskodik arról, hogy a fent megnevezett rendelet szerinti időközönként az állományt ellenőrizték.
8. A könyvtári állomány megóvásának érdekében az ÁMK közművelődési intézményegységének vezetője elrendeli a szükséges tűzvédelmi- és munkavédelmi intézkedéseket.
9. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
10. A kölcsönzés nyilvántartása füzetben és a számítógépes nyilvántartásban történik.
11. A behajthatatlan követelések - a kölcsönző/szülő nem tudja, vagy nem akarja az elveszett, megrongált dokumentum árát megfizetni – a tagintézmény-vezető engedélyével leselejtezhetők.

### **13. A könyvtár munkarendje**

A könyvtáros a belső munkálatokat nyitvatartási időn belül végzi.

#### A könyvtár nyitva tartása

Hétfőtől – péntekig: 10:00 -16:00-ig.

#### **Záradék:**

A könyvtári SZMSZ a könyvtár gyűjtőköri, és használati szabályzatával együtt érvényes.

**VÁSÁROSNAMÉNYI EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA PETŐFI SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE  
KÖNYVTÁRA  
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

- 1.** A könyvtárhasználó jogosult a nyitvatartási idő alatt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
- 2.** A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás
  - a kijelölt állományrészek helyben használata (pl.: lexikonok, folyóiratok)
  - állományfeltáró eszközök használata (katalógus)
  - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- 3.** A 2. pontban felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe.
- 4.** Iskolánk tanulói automatikusan beiratkozott könyvtárhasználóknak tekintendők.
- 6.** A könyvtár használói önkéntes alapon ún. könyvtárpártolói díjat fizethetnek.
- 7.** A beiratkozott könyvtárhasználók ingyenesen kölcsönözhetik a kijelölt nyomtatott könyvtári dokumentumokat.
- 8.** A kölcsönzési határidő: 2 hét, kérésre meghosszabbítható.
- 9.** A könyvtár használói kötelesek
  - a könyvtári dokumentumok állagát megőrizni
  - az elveszett könyvtári dokumentumok értékét megfizetni, melynek mértékét a beszerzési ár és a dokumentum állagának figyelembevételével a könyvtáros határoz meg.
  - a könyvtárhasználat során az erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani
- 10.** A könyvtárhasználó külön szolgáltatásként fénymásolást kérhet az intézmény titkárságán, annak költségét ott helyben, a szolgáltatás igénybevételét követően azonnal köteles megtéríteni.
- 11.** A könyvtárközi kölcsönzés, mint szolgáltatás díjmentesen vehető igénybe. Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzés tárgya nem az eredeti dokumentum, hanem annak részbeni vagy teljes másolata, a másolás költsége a könyvtárhasználót terheli, amit a másolt anyag átvételével egyidőben köteles megtéríteni.
- 12.** A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának száma. Iskolánk tanulói esetében az osztálynapló helyettesíti a személyi igazolványt. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.
- 13.** A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- 14.** A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.



**15. Tartós tankönyvek és segédkönyvek használatára vonatkozó speciális szabályok:**

- A dokumentumok kikölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor  
Azok a könyvek, melyek tartalmuknál fogva több évig használhatók (pl.: atlaszok, összefoglaló feladatgyűjtemények) hosszabb ideig, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig a kölcsönzőnél maradhatnak.

- A könyvek az intézmény tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban adandók vissza.  
Amennyiben a könyv visszaadáskor további használatra nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani

- 1 év használat után a könyv árának 70 %-a
- 2 év használat után a könyv árának 50 %-a
- 3 év használat után a könyv árának 25 %-a befizetésével
- 4 év használat után térítésmentesen megtartható

**16.** A könyvtár nyitvatartási idejében Internet használatra van lehetőség. Az Internetet bárki, a könyvtár beiratkozott tagja 30 percig térítésmentesen használhatja. A 30 perc elteltével fizetni kell érte, félóránként 100 forintot.

**17.** A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

**18. A könyvtár nyitva tartása**

Hétfőtől – péntekig: 10:00 -16:00-ig.

**Záradék:**

Ez a szabályzat a Eötvös József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Sándor  
Tagintézménye Könyvtára SZMSZ-nek melléklete

**EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
KÖLCSEY FERENC TAGINTÉZMÉNYE  
KÖNYVTÁR  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1997. évi CXL. tv. kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 1996. évi LXII. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról.
- a művelődési és közoktatási miniszter 16./1998. (IV.8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11./1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

**1. A könyvtár neve és címe:**

Eötvös József Általános Iskola és AMI Kölcsey Ferenc Tagintézmény Könyvtára  
Vásárosnamény, Damjanich út 34.

**2. A könyvtár létrehozásának ideje**

A könyvtár 1991. szeptember 01.-jén jött létre.

**3. Funkciói**

A könyvtár kettős funkciót lát el: közművelődési és iskolai könyvtár. Gyűjteményét és szolgáltatási rendszerét a két feladatkör egyenértékű, maradéktalan teljesítésének a célja jellemzi, ennek érdekében:

- a művelődéshez, a tanuláshoz, az egyéni önképzéshez, a politikai, közéleti és szakmai tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz, a kulturált szabadidős tevékenységhez nyújt megfelelő irodalmat,
- színhelye és eszköztára a könyvvel (dokumentummal) végezhető önálló ismeretszerzéseknek, a tanulói aktivitásra épülő oktató-nevelő munkának, külön gyűjteménnyel segíti a nevelők órára való felkészülését és továbbképzését.

**5. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

a/ Az intézményegységben belül, a tagintézmény-vezető irányításával működik, aki gondoskodik a zavartalan, folyamatos működésről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

b/ A könyvtár ágazati felügyeletét a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma látja el.

**6. A könyvtár használói**

A könyvtár a kettős funkcióból adódóan a település teljes lakossága számára - felnőtteknek, gyerekeknek egyaránt - nyilvánosan működik.

## **7. A könyvtár feladata**

### Alapfeladatok

1. A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé
2. Gyűjteményét folyamatosan az igényeknek megfelelően fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja
3. Tájékoztat a könyvtár, a nyilvános könyvtári rendszer, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
4. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
5. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
6. Tanórai foglalkozások tartása
7. Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
8. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését
9. Az általános művelődési igények kielégítése
10. A felnőtt- és gyermek olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenység végzése, figyelembe véve a korosztályi és műveltség szerinti igényeket

### Kiegészítő feladatok

1. Tanórán kívüli foglalkozások tartása
2. Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
3. Szolgáltatásainak egész rendszerével önálló tájékozódásra, ismeretszerzésre neveli, tanítja a gyerekeket.

## **8. A könyvtár állományának gyarapítása**

1. A könyvtár vétel, ajándék, csere útján gyarapszik, ideiglenes időtartamra letéti gyűjteményt vesz igénybe
2. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a könyvtárhasználók igényeit, javaslatait
3. A szükséges, de a gyűjteményből hiányzó művekről a könyvtáros deziderátát készít.
4. Az állománygyarapításra szolgáló összeget az intézményvezetés a költségvetésben elkülönítve, önálló tételként biztosítja
5. A közművelődési gyűjtemény fejlesztésére előirányzott összeg nem lehet kevesebb az előző évinél.
6. Az állománygyarapítási keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős, tudtán kívül könyvtári dokumentumokat senki sem vásárolhat.

### Az állománygyarapítás nyilvántartása

- rendelési nyilvántartás
- deziderátum

### Az állománybavétel formái

- leltárkönyv (könyvek, audiovizuális és digitális ismerethordozók)
- leíró betűrendes katalógus
- raktári katalógus

## **9. Az állomány apasztása**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető

- tervszerű állományapasztás

- tartalmi avulás
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány

#### Az apasztás nyilvántartása

##### - Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézmény igazgatója aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

##### - Mellékletek

- törlési jegyzék - a törlendő dokumentumok tételes felsorolása
- gyarapodási jegyzék - megtérített dokumentumok, ill. az állományellenőrzési többlet esetén

## **9. Tartós tankönyvek**

Tartós tan- és segédkönyvek beszerzése a NEFMI által biztosított

- Kiegészítő támogatás a könyvtári feladatok ellátásához és/vagy az informatikai oktatáshoz
- Tanulói tankönyvtámogatás kerete terhére történik

A vásárolt dokumentumok az intézmény tulajdonát, a könyvtár állományát képezik.

Az elveszett, megtérített tartós dokumentumok árából kizárólag tartós tan- ill. segédkönyv vásárolható.

## **11. Az állomány elhelyezése**

- A könyvállomány részei: kézikönyvtár, kölcsönözhető felnőtt- és gyermekirodalom, pedagógiai szakmai kiadványok

A teljes könyvtári állomány szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre.

- A könyvek és folyóiratok tárolása - a lakosság, a tanárok, diákok számára egyaránt hozzáférhető.
- A könyvek raktározása

Az ismeretterjesztő és szakirodalomnál a raktározás ETO-szakrend szerint, a szépirodalmi gyűjteménynél Cutter-rendszer szerinti.

A gyermekkönyvek elhelyezésénél az ETO alapján kialakított tematikus rend a csoportosítás elve.

## **12. Az állomány védelme**

1. A könyvtáros gondoskodik egyrészt arról, hogy a könyvtárhelyiség biztonságosan őrizhető legyen, másrészt arról, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni.

2. A könyvek állományba vételére, ellenőrzésére és védelmére a 3./1975. (VIII.17.) MM-PM sz. rendelet és az alkalmazásához a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában közzétett irányelvek az érvényesek

3. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan és időrendben nyilvántartásba venni oly módon, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható legyen.

4. A dokumentumokat a megérkezéskor, a de legkésőbb egy héten belül leltárba kell venni. A könyvtári szabályok szerint - minden egyes kötetbe beütik a tulajdonbélyegzőt, beírják a

címleltár szerinti sorszámot, ellátják raktári jelzettel. A számlára ráírják a leltározás tételszámát.

5. A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvekről, -segédkönyvekről külön nyilvántartás készül.

6. Az audiovizuális és digitális dokumentumok külön leltárkönyve kerülnek.

7. A könyvtáros gondoskodik arról, hogy a fent megnevezett rendelet szerinti időközönként az állományt ellenőrizték.

8. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

10. A kölcsönzés nyilvántartása füzetben történik.

11. A behajthatatlan követelések - a kölcsönző/szülő nem tudja, vagy nem akarja az elveszett, megrongált dokumentum árát megfizetni – a tagintézmény-vezető engedélyével leselejtezhettek.

### **13. A könyvtár munkarendje**

A könyvtáros a belső munkálatokat nyitvatartási időn belül végzi.

#### A könyvtár nyitva tartása

Hétfőtől – péntekig: 9:00 -15:30-ig.