

DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

HA0901

DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: 4025 Debrecen, Vásáry István u. 10. sz.

OM azonosító: 031075



Iktatószám: klik031075001/00698-1/2021

Módosítva: 2021. augusztus 26.

Helye: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta:

2021. augusztus 26.

Az intézményvezetői jóváhagyás dátuma: 2021. augusztus 26.

Véleményezte a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola szülői szervezete:

2021. augusztus 30.

**Hatályba lépés dátuma: 2021. szeptember 01.**

Kötelező tartalmi elemeinek meghatározása a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelete alapján történt.

Felülvizsgálat : törvényi és jogszabályi változás esetén, de legkésőbb  
2022. szeptember 01.

Jóváhagyta:

*Petőné Horváth Mária*

Petőné Horváth Mária  
intézményvezető



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	
<b>1. Az iskola feladata, az SZMSZ jogszabályi háttere</b>	5
1.1. Az iskola feladata, az SZMSZ jogszabályi háttere	5
1.2. Az iskola működési rendjét meghatározó alapszabályzatok, szabályzatok	8
1.3. Az iskola nyilvános dokumentumai	16
1.3.1. Pedagógiai Program (Környezeti és egészségnevelési programmal)	16
1.3.2. Házi rend	17
1.3.3. Ügyeleti rend	17
<b>2. Általános rendelkezések</b>	17
2.1. Az intézmény neve, székhelye	17
2.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve	17
2.3. Alapító okirat száma	17
2.4. Az intézmény jogállása	17
2.5. Iskolánk működési feltételei	17
2.5.1. A bélyegzők használatára jogosultak, az iskola képviselőjére jogosultak	18
2.5.2. A Fazekas Mihály Általános Iskola helyiségei	18
2.5.3. Beiskolázási körzete	18
2.5.4. Tanulói létszám	18
2.5.5. Közalkalmazottak	18
2.5.6. Iskolánk közösségei	18
2.5.7. A Fazekas Mihály Általános Iskola kapcsolatai	20
<b>3. Az iskola vezetési rendje, szerkezete, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok, vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselőszabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b>	22
3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	22
3.1.1. Az intézmény vezetője	23
3.1.2. Az általános intézményvezető-helyettes, nevelési intézményvezető-helyettes	23
3.1.3. Az iskolavezetőség	23
3.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	24
3.1.5. A nevelőtestület	25
3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	27
3.3. A vezetők és az Iskola Tanács, valamint a Szülői Választmány közötti kapcsolattartás rendje	27
3.3.1. Az Iskola Tanáccsal való együttműködés szervezése, az intézményvezető feladata	27
3.3.2. A Szülői Választmánnyal való kapcsolattartás, együttműködés, az intézményvezető feladata	28
3.3.2.1. A szülők jogai	28
3.3.3. A Szülői Választmány részére biztosított jogok	29
3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
3.4.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	29
3.4.2. A nevelő-oktató munka, a technikai feltételek belső ellenőrzése	29
3.4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak	30
3.4.4. Az ellenőrzés módszerei	30
3.4.5. Az ellenőrzés tapasztalatai	30
3.4.6. Az általános tapasztalatok	30
3.4.7. A közalkalmazottak minősítésének részletes leírását a törvény szabályozza	31
3.5. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók munkájának ellenőrzése	31
3.5.1. A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése	31
3.6. A külső kapcsolatok rendszere	31

<b>4. A működés rendje, a nevelők, tanulók, egyéb dolgozók, vezetők benntartózkodása</b>	31
4.1. Nyitva tartás	32
4.2. A napi foglalkoztatás általános rendje	32
4.2.1. A tanítás kezdete	32
4.2.2. Reggeli ügyelet, iskolába érkezés	32
4.2.3. Tanítási idő vége	32
4.2.4. Délutáni foglalkozások, az iskolából való távozás	32
4.2.5. A hivatalos ügyek intézése	32
4.2.6. Óraközi szünetek és időtartamaik	32
4.2.7. A pedagógusok, illetve pedagógiai asszisztensek délelőtti ügyeleti rendje	32
4.2.8. A nevelők ügyelete	34
4.3. Iskolánk helyiségeinek használati rendje	34
4.3.1. Felelősség	34
4.3.2. Használaton kívüli termek	35
4.3.3. Terembeosztás	35
4.3.4. A termek felügyelete	35
4.3.5. Az iskolai könyvtár	35
4.3.6. Külső igénybe vevők	35
4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	36
4.4.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
4.4.2. Az állami ünnepek alkalmából rendezett és a tanévnyitó, tanévzáró ünnepek	36
4.4.3. Iskolánk hagyományos kulturális rendezvényei, iskolai szintű versenyei és szabadidős programjai	36
4.4.4. Ünnepi viselet	37
4.4.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	37
4.5. Napközi otthon szervezése, felvétel, távozás	37
4.5.1. Étkezési és térítési díjak befizetése, menzai ellátás	37
4.5.2. Szakkörök, Tehetségműhelyek	38
4.5.3. Tanfolyamokról	39
4.5.4. Diákönkormányzat	39
4.5.5. Az iskolakönyvtár	40
4.5.6. Énekkar, kiskórus	40
4.5.7. Korrepetálás, illetve fejlesztő foglalkozások	40
4.5.8. Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi stb.	40
4.5.9. Tehetséggondozás. A tanulók részvétele iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában	41
4.5.11. A rendszeres egészségi felügyelet és az ellátás rendje	41
<b>5. A vizsgák rendje</b>	41
5.1. Osztályozó vizsga: év végi, félévi	41
5.2. Javítóvizsga	42
5.3. Az osztályozó és javítóvizsgák menete	42
5.4. Javítóvizsgára jogosultak	42
5.5. Egyéni munkarend	43
5.6. A vizsgák eredményhirdetése	44
5.7. A vizsgák nyilvánossága, díjazása	44
5.8. Vizsga független bizottság előtt	44
<b>6. A tanulók felvétele, jogviszony megszűnése</b>	44
6.1. A tanulók felvétele	44
6.2. A tanulók jogai	45
6.3. A tanulói jogviszony megszűnése	45
<b>7. Mulasztások igazolása</b>	45
7.1.-7.3. Igazolt, igazolatlan mulasztás	45

7.4. A mulasztások dokumentálása	46
<b>8. A tanulók jutalmazásának elvei –fegyelmező intézkedések; A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás; A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai</b>	46
8.1. Jutalmazás	46
8.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munka	47
8.3. A jutalmazás formái	47
8.4. Jutalmak átvétele	47
8.5. Csoportos jutalmazási formák	47
8.6. Jutalmazás nyilvánossá tétele	47
8.7. Fegyelmező intézkedések, büntetések	48
8.8. Fegyelmei büntetés	48
8.9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai, az egyeztetési eljárás menete	48
<b>9. A tanulók előmeneteléről való értesítés</b>	49
9.1. Értesítés	49
9.2. Értékelés	49
<b>10. Iskolánk közösségei közötti kapcsolattartás formái, rendje; Külső kapcsolattartás a Pedagógiai Szakmai szolgáltatókkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, iskola egészségügy</b>	49
10.1. Iskolánk közösségei	49
10.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	50
10.3. Közérdekű felvetések	50
10.4. Tantestületi döntés	50
10.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak tanulói jogviszonnal az intézménnyel	50
<b>11. Órarendkészítés, tantárgyfelosztás elvei</b>	50
11.1. Az órarend készítés elvei	50
11.2. Az órarend készítés	50
11.3. Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók	50
11.4. Tantárgyfelosztás elvei	51
<b>12. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való megbízása</b>	51
12.1. Megbízás történet	51
12.2. A megbízás elfogadásáról	52
12.3. A tanórán kívüli rendszeres, ismétlődő elfoglaltságok, megbízások, utazás	52
<b>13. A pedagógusok alkalmazása</b>	53
13.1. Új kollégák alkalmazásának feltétele	53
13.2. Pályára való alkalmasság	53
13.3. Alkalmazás	53
13.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről	53
<b>14. Egyebek</b>	53
14.1. Munkaruhára jogosító munkakörök és munkaruhaféleségek	53
14.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	54
14.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
<b>15. A Tanuló és felnőtt balesetvédelmi intézményi védő - óvó előírás, intézkedés</b>	55
15.1. Tanulói balesetbiztosítás	55
15.2. Balesetvédelmi oktatás	55
15.3. Speciális balesetvédelmi ismeretek. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
15.4. Tűz- és bombariadó ismertetése	56
15.5. A balesetek megelőzésére tett intézkedések	56
15.6. Teendők baleset esetén	56
<b>16. Az egészséges tanulás és munkavégzés feltételei</b>	56
16.1. Iskolaorvosi ellátás	56

16.2. Betegség esetén való teendők	56
16.3. A tanulás, munkavégzés körülményei	57
16.4. A gyermek fizikai-szellemi fejlődésének nyomon követése	57
16.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	57
<b>17. Teendők bombariadó esetén</b>	57
17.1. Riasztás esetén végzendő feladatok	57
<b>18. Gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi tevékenység</b>	58
18.1. Gyermekjóléti szolgáltatás	58
18.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladata	58
18.2.1. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei	59
18.3. Ifjúságvédelmi felelős	59
18.4. Különös közzétételi lista	59
<b>19. A DIFFERENCIÁLT BÉREMEELÉS FELTÉTELEI, ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS MÓDSZERE</b>	59
19.1. Értékelési szempontsor pedagógusokra vonatkozóan	59
19.2. Értékelési szempontsor osztályfőnöki pótléokra vonatkozóan	60
19.3. Értékelési szempontsor munkaközösség vezetői pótléokra vonatkozóan	60
<b>Legitimációs záradék</b>	61
<b>Mellékletek</b>	62
1. sz. Alapító Okirat, törzskönyvi azonosító, szakfeladatrendszer	63
2.sz. A Fazekas Mihály Általános Iskola szervezeti felépítése	63
3.sz. Munkaköri leírások	64
3.1. A pedagógusok munkaköri leírása	64
3.2. A napközi otthonban dolgozó pedagógusok munkaköri leírása	64
3.3. A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása	65
3.4. A könyvtáros tanár munkaköri leírása	66
3.5. Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	67
3.6. A nevelési intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	70
4.sz. Napközis csoportok munkarendje	72
5.sz. A Fazekas Mihály Általános Iskola könyvtárának Működési Szabályzata	73
6.sz. A Fazekas Mihály Általános Iskola Diákönkormányzatának Működési és Szervezeti Szabályzata	104
I. Célja	104
II. Joga és feladata	104
III. Szervezeti felépítése	104
IV. Működése	105
V. A diáktanács felépítése	105
VI. Diákönkormányzat jogai	105
7.sz. Át - és továbbképzési Szabályzat	107
8.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	108
9.sz. Közalkalmazottak esélyegyenlősége	136
1/A .sz. A Fazekas Mihály Általános Iskola oktatási helyiségei	137
1/B.sz. A Fazekas Mihály Általános Iskola beiskolázási körzete	138

## A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### I. Az iskola adatai:

Az intézmény hivatalos neve: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola

Székhelye: 4025 Debrecen, Vásáry István u. 10.

Elérhetősége: 06-52-420-931, fax. 06-52-531-601

Honlap: [www.kisfazekas.hu](http://www.kisfazekas.hu)

E-mail: [fazekasaltalanos@fmisk-debr.edu.hu](mailto:fazekasaltalanos@fmisk-debr.edu.hu)

OM azonosítója: 031075

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola

Alapító szerv neve: Debrecen Megyei Jogú Város - Emberei Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

2017. január 1-től Debreceni Tankerületi Központ

Törzskönyvi azonosító: 674708

A szakmai alapidokumentum kelte, azonosítója: 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése tartalommal, az intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdése alapján.

## I. AZ ISKOLA FELADATA, AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

### I.1. Az iskola feladata, az SZMSZ jogszabályi háttere

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola feladata a szakmai dokumentumban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek, és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően. Működési szabályzatunkban az iskola működésére, a tanulókra, nevelőkre, az oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársakra a technikai dolgozókra, az iskolai élet színtereire, közösségeire, belső és külső kapcsolataira vonatkozó normákat, útmutatókat, elvárásokat fogalmazzuk meg. Célunk, hogy mindenki által ellenőrizhető módon biztosítsunk teret, garanciákat az önállósághoz, a közösség érdekeit nem sértő egyéni önmegvalósításhoz. Ugyanakkor szem előtt tartjuk, hogy az iskolai munka eredményessége nagyban múlik a nyugodt, biztonságos légkör meglétéén, az egységes követelményrendszert közvetítő tantestületen, az egyértelmű jog – kötelesség – élettér határokat ismerő gyerekeken, szülőkön!

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény minden dolgozója számára kötelező, személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, valamint a tanulókra, szülőkre a rájuk vonatkozó kérdésekben.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartóra jóváhagyása nélkül többletkötelezettséget nem háríthat. Elfogadásakor és módosításakor az intézmény véleményezési jogot biztosít - a jogszabályban meghatározottak szerint - az iskola diákönkormányzata, a Szülői Választmány, Iskolatanács a Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára.

Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézményvezető biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.



## 1.2. Az iskola működési rendjét meghatározó alpdokumentumok, szabályzatok:

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapító okirat - Szakmai alpdokumentum	2 011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Fenntartó	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület, Fenntartó	Szülői Választmány, diákönkormányzat a meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!

Házirend	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Jogsabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület, Fenntartó	Szülői Váasztmány diákönkormányzat a meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek készítése.
Pedagógiai program  (Helyi tanterv, egészségnevelési és környezeti nevelési program)	2011. évi CXC. törvény Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Érvényesség lejártakor, illetve jogsabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelő- testület > Fenntartó (szakértői vélemény kell)	Kötelező a Szülői Választmány, Iskola tanács, Dök véleményét beszerezni.

Minőség- irányítási program	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a	módosítási (szakértői Jegyzőkönyvek! Jogsabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Alkalma- zotti közösség > Fenntartó	Kötelező a Szülői Választmány véleményét beszerezni Jegyzőkönyvek! (évente értékelést kell készíteni,
--------------------------------	--	--	--	---

	nevelési-oktatási intézmények működéséről	(nyilvánosságra kell hozni)		megküldeni a fenntartónak)
Továbbképzési program	2011. évi CXC. törvény  a Nemzeti köznevelésről	5 évente 2013-2018	Nevelő- testület	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Beiskolázási terv	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről	Évente, március 15-ig	Intézmény- vezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Évente	Nevelő- testület	Szülői Választmány, DÖK. Jegyzőkönyvek!
	Fenntartó	Évente	Nevelő-	Jegyzőkönyv az

Munkatervi				
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézmény-vezető, fenntartó	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalmazotti szabályzat	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézmény-vezető	
Adatkezelési, iratkezelési szabályzat	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Intézmény-vezető	Ha nincs iratkezelési szabályzat. Egyeztetési kötelezettség: (Szülői Választmány), DÖK
	1993. évi XCIII.	Feltételek	Intézmény-	Megismertetése a

Munka-védelmi szabályzat	törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	változása esetén	vezető	dolgozókkal, tanulókkal kötelező.  A oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén  (tűzriadó)	Intézmény-vezető	Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell. DIM
Számítás-technikai és szoftver védelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10. § a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok	Feltételek változása esetén	Intézmény-vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség  (megjegyzés)

Tanügyi nyilvántartások	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Intézmény- vezető	
Esély egyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézmény- vezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szerveknek kötelező
DÖK, SZMSZ	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről  20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Tanulókö- zösség > Nevelőtest ület	nevelőtestület

Eszközjegyzék	2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Intézmény- vezető, fenntartó	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§	Vagy SZMSZ-ben, házirendben	Intézmény- vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről	Feltételek változása esetén	Intézmény- vezető	Megismerését aláírással kell igazolni.

Belső ellenőrzési szabályzat	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről		Intézmény-vezető, fenntartó	Pénzügyi ellenőrzés
A tanulói tankönyv-támogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendje	Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,-a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről		intézmény-vezető	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani
Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóvá-hagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Leltározási szabályzat	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani	Intézmény-vezető	



	nevelési-oktatási intézmények működéséről	kell		
Selejtezési szabályzat	2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.)	Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézmény- vezető, Tankerület	

### 1.3. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

### 1.3. Az iskola nyilvános dokumentumai

#### 1.3.1. Pedagógiai Program /Környezet és egészségnevelési programmal/

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezleten készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók. Megtalálhatók még az iskola honlapján:

[www.kisfazekas.hu](http://www.kisfazekas.hu)

#### 1.3.2. Házi rend

A Házi rendet minden iskolánkba beiratkozó tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható a tantermekben, a könyvtárban. A házi rend legfontosabb- változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

#### 1.3.3. Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és az aulában kerül kifüggesztésre.

## **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:**

2.1. Az intézmény neve, székhelye:

DEBERECENI FAZEKAS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Debrecen, Vásáry István utca 10.

2.2. Az intézmény alapítója és külön fenntartó szerve:

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése (mint jogutód)

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

2.3. Szakmai alapdokumentum száma: B/48.

A Szakmai alapdokumentum az **SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.**

2.4. Az intézmény jogállása: Szakmai alapdokumentum szerint

2.5. Iskolánk működési feltételei:

2.5.1. A bélyegzők használatára jogosultak az iskola képviselőire jogosultak, és a bélyegző lenyomatának tartalma:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, és az intézményvezető által megbízott pedagógus.

Tartalma: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola 4025 Debrecen, Vásáry I. u. 10.

Telefon: 52/420-931, Fax: 52/531-601

OM azonosító: 031075

### **2.5.2. A Fazekas Mihály Általános Iskola oktatási helyiségei**

**1/A melléklet**

2.5.3. Beiskolázási körzete:

## Földrajzi elhelyezkedése alapján Debrecen Belvárosa lásd. 1/B. sz. melléket

### 2.5.4. Tanulói létszám

A Szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint.

### 2.5.5. Közalkalmazottak:

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola közalkalmazotti státuszainak meghatározása a Debreceni Tankerületi Központ engedélye alapján történik.

Tantestületünk szakmailag jól felkészült, nagy tapasztalattal, és korszerű ismeretekkel rendelkező alkotószellemű pedagógusok kollektívája. Gyermekszeretete és toleranciája városszerte példamutató.

### 2.5.6. Iskolánk közösségei:

- Tanulóközösségek, napközis közösségek, egyéb szervezett gyermekközösségek.
- Szülők közössége: A szülőkkel való kapcsolattartás formáit és együttműködésének formáit a 10-es pontban részletesen felsoroltuk.
- Iskola Tanács: A nevelőtestület képviselőiből, szülői képviselőkből, fenntartói képviselőiből áll. Az Iskola Tanáccsal való együttműködés szervezése az intézményvezető és a tanács elnökének a feladata. Az iskola intézményvezetője és a tanács képviselője az éves együttműködés tartalmát és formáját évente az iskola munkaterv, ill. az Iskola Tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az iskola tanácsot az iskola éves munkatervéről az igazgató a tanév elején tájékoztatja. Az Iskola Tanácsnak egyetértési joga van a jogszabályban meghatározott kérdésekben SZMSZ elfogadásakor, Házirend elfogadásakor.
- Közalkalmazotti Tanács: iskolánk Közalkalmazotti tanácsa a jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően működik. Az érdekvédelem képviselői a nevelőtestületből és az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köréből kerültek megválasztásra.
- Diákönkormányzat: iskolánkban 1990. szeptemberétől működik a diákönkormányzat a jelen szervezeti keretek között.



Szülői klientúra elvárásai	Finanszírozás – Szakmai felügyelet	Szociális háló Gyermekvédelmi tev.	Pedagógiai Szakszolgálat	Oktatási – nevelési tevékenység	Egészségügyi Szakszolgálat	Társintézmények (közös programok – tájékoztatás)	Alapítványi finanszíroz	Társadalmi szervezetek	Sajtótájékoztató, tudósítások	
Beiskolázási körzetünk szülői köre, körzeten kívüli szülői kör	Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ	DMJV Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Csoport	Hajdú - Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pedagógiai Oktatási Központ		Városi iskolaorvosi szolgálat	Bajcsy-Zs. Óvoda Ispotály u. Óvoda Levendula Óvoda, Közép utcai Óvoda, Százszorszép Óvoda, DEOEC óvoda	Pro Prudentia Alapítvány	Református, Katolikus	EU Roma Alapítvány Hospice Alapítvány Kockakör	Hajdú-Bihari Napló

### 2.5.7 A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola kapcsolat rendszere

### 2.5.7 Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola kapcsolat rendszere

Fenntartó: Debreceni Tankerület	Szabálysértési Csoport	Megyei Pedagógiai Szakszol- gálat	Debreceni Egyetem Hallgatók szakmai gyakorlata	Városi Ideggondozó	Egyéb óvodák Szakmai napok az érintett általános iskolákkal	Területi önkormányzati képviselők	
		Szociális Osztály Népjóléti Osztály Családsegítő	Drogambulancia	Városi iskola fogászat	Érintett középfokú intézmények: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium, Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakgimnázium	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Debrecen TV
		Szolgálatok Máltai Szeretetszolgálat		Városi Rendőrkapitányság	Vojtina bábszínház, DE Konzervatórium Csokonai Színház	AKSD HAJDÚ- VOLÁN	Alföld TV



### **3.AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

Az intézményvezetőt a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója határozott időre nevezi ki.

3.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az intézmény vezetésében el kell különülnie az igazgatási (hivatali, gazdasági, egyszemélyi felelőssége elvén működő) és a tartalmi-pedagógiai (közös cselekvést és tantestületi felelősséget igénylő) funkcióknak. Ennek megfelelően a tartalmi – pedagógiai irányítás háromszintű:

Intézményvezető – iskolavezetés – nevelőtestület

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

3.1.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

Az intézményvezető vezetői tevékenységét 2 intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a DTK Szervezeti és Működési Szabályzatban átruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Feladata:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – a Fenntartó által
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Diákönkormányzattal való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- A pedagógusok, pedagógiai-asszisztens, oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók és egyéb dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve a jogviszony létesítése megszüntetése
- a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- Az intézmény törvényes működtetése

Hatáskörök átruházása: távollétében vagy utasítása alapján az általános intézményvezető-helyettes, aláírási jogot gyakorol a hivatalos dokumentumok, az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírásában foglaltak szerint.



### 3.1.2. Az általános és nevelési intézményvezető-helyettes

- Az intézményvezető távollétében ellátják az intézményvezető helyettesítését
- Feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### A nevelési intézményvezető- helyettes

- Az intézményvezető, és az általános intézményvezető-helyettes távollétében ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi

#### Az általános intézményvezető helyettes:

- Közvetlenül irányítja: az alsó és felső tagozatos munkaközösségek tanórai és tanórán kívüli munkáját, a pedagógiai asszisztensek és a délutáni felkészülést segítő munkaközösség tevékenységeit, és könyvtár, fejlesztő pedagógus, könyvtáros valamint az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók és egyéb dolgozók munkáját.
- Felelős: Az alsó és felső tagozatos tanügy-igazgatási feladatok végrehajtásáért, különös tekintettel az első osztályosok beíratására.
- Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.
- Kapcsolatot tart: a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokkal, a diákönkormányzat tisztségviselőivel. A Szülői Választmány tisztségviselőivel, és a pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az intézményvezető-helyetteseket a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója határozott időre nevezi ki.

### 3.1.3. A szűk iskolavezetőség

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, és a helyettesek a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

#### Kibővített iskolavezetőség:

A kibővített vezetőség az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

- munkaközösség-vezetők: alsó-tagozatos, beiskolázási, osztályfőnöki, délutáni felkészülést segítő, természettudományi, társadalomtudományi, készségtárgyak, fejlesztő, mérési-értékelés

A munkaközösség-vezetők és pedagógusok általános munkaköri leírását az SZMSZ 3 sz. melléklete tartalmazza.

Az érintett kérdésekben esetenként résztvevők:

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a Diákönkormányzatot vezető tanár
- Szülői Választmány elnöke

Az tanácskozások összehívása az intézményvezető feladata.

Az ülések időpontja:

- szűk vezetőség: heti rendszerességgel – szükség szerint
- kibővített vezetőség 2-3 hetente, órarend szerint

Rendkívüli ülést hívhat össze az intézményvezető, ill. megbízásából a helyettes. Kezdeményezheti a soron kívüli ülés összehívását: a Szülői Választmány, az iskolavezetőség 3 tagja és az Iskola tanács

A kibővített vezetőséget 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. A kibővített vezetőség döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet.

#### 3.1.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

-A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

- A szakmai munkaközösség tagjai által részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és az ellenőrzésében, értékelésben.

- A szakmai munkaközösség vezetője, tagja a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

- A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus -munkakörben foglalkoztatottak oktató-nevelő munkájának szakmai segítéséről.

- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható (pl. tehetségműhelyek).

- Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

A szakmai munkaközösség-vezetők: a pedagógus kollégák körében egyértelműen szakmai tekintélyt élvező, tapasztalt pedagógusok. A tevékenységi körükbe tartozó tanórai és tanórán kívüli munka pedagógiai irányítását, ellenőrzését végzik.

A szakmai munkaközösség-vezetők a kibővített iskolavezetőség tagjai, feladatuk, az éves munkatervben vállaltak végrehajtása, a pedagógiai munka közvetlen irányítása.

### 3.1.5. A nevelőtestület

Nevelési és oktatási kérdésekben iskolánk legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. Tagjai az iskola határozott, ill. határozatlan időre kinevezett oktató-nevelő munkát végző pedagógusai.

A nevelőtestület az oktatással és neveléssel kapcsolatos kérdésekben, véleményező, javaslattevő és döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- SZMSZ módosításának elfogadása
- az iskola éves munkatervének elkészítés, elfogadása – a Fenntartó jóváhagyása után
- a Házi rend elfogadása
- Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a teljes körű intézményi önértékelés alkalmazása tekintetében

Vr. 145. § (2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

• az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendjének meghatározásában.

- Pedagógus önértékelés vezetői önértékelés, intézményi önértékelés tervezése
- az intézményi önértékelési programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé

Véleményező, ill. javaslattevő jogkör:

- a tantárgyfelosztás

- a pedagógusok külön megbízatása
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- és külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- az iskola oktatói-nevelői és működési tevékenységének minden kérdésében!

Amennyiben a nevelőtestület indokoltnak látja, jogköréből egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, Iskola Tanácsra, vagy Diákönkormányzatra. Pl.

- a tantárgyfelosztás előtti
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos

Ebben az esetben az érintett szakmai munkaközösségek, Iskola Tanács vagy Diákönkormányzat a tanévzáró nevelési értekezleten számot adnak, ill. tájékoztatni kötelesek a nevelőtestületet az elvégzett munkáról.

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogkörét a Nevelési Program, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestületi ülés összehívásáról:

Általában 4 hetente tanácskoznak.

Rendkívüli ülést kell összehívni:

- az intézményvezető
- az iskolavezetőség kezdeményezésére
- a nevelőtestület 1/3-a javaslatára

A nevelőtestületi üléseken a jegyzőkönyv vezetése kötelező, az ülést az intézményvezető ill. a helyettesek vezetik le.

Rendkívüli nevelőtestületi ülés alkalmával a kezdeményezők: az intézményvezető, az iskolavezetőség, a nevelőtestület, 3 fős előkészítő bizottságot javasolhat. Ennek feladata lehet: a levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, ill. hitelesítők személyének kijelölése.

Tájékoztató jellegű tantestületi értekezleteken az ún. munkaértekezleten kívül valamennyi értekezleten lehetővé kell tenni minden testületi tag részvételét. Indokolt esetben a pedagógiai asszisztens ügyel a tanulókra.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi típusú értekezleteket tartja. Ezekben az értekezleteken minden testületi tag részvételét lehetővé kell tenni

- operatív vagy munkaértekezlet

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- osztályozó értekezletek
- félévi és év végi értékelő értekezlet
- nevelési értekezletek
- információ és továbbképzési értekezletek
- csoportértekezletek

Az értekezletek témáit az Éves munkaterv tartalmazza, az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

### **3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető és helyettesek munkabeosztását úgy kell kialakítani, hogy az általános üzemidőben 7.30 - 16.00 óra között mindig tartózkodjon felelős vezető az intézményben.

Mindhárom vezető esetleges távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt – 7.30-tól 13.30-ig, az osztályfőnöki munkaközösség vezető, délután pedig a délutáni felkészülést segítő munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (több hétig tartó betegség, szabadság, stb.) az általános intézményvezető- helyettes veszi át feladatát.

### **3.3. A vezetők és az Iskolatanács, valamint a Szülői Választmány közötti kapcsolattartás rendje**

#### **3.3.1. Az iskolatanáccsal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata**

Az iskola intézményvezetője és az Iskolatanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az Iskolai Munkaterv, illetve az Iskolatanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Ha az Iskolatanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az Iskolatanácsnak egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga van az alábbi kérdésekben:

Egyetértési jog: a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a saját SZMSZ elfogadásakor.

Véleményezési és javaslattevő jogkör: az intézmény működését, valamint az oktató-nevelő munka valamennyi kérdésben, ill. a vezető személyének megválasztásában.

#### **3.3.2. A Szülői Választmánnyal való kapcsolattartás, együttműködés az intézményvezető feladata.**

### 3.3.2.1. A szülők jogai:

A szülő joga különösen, hogy megismerje intézményünk Pedagógiai Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Az intézmény Honlapján megtalálható [Kisfazekas.hu](http://Kisfazekas.hu) Szeptember és május hónapban az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a Pedagógiai Program végrehajtásáról és kikéri a véleményüket az Éves Munkatervvel kapcsolatban. Szülők egyéb kötelességei lásd: Köznevelési törvény

A szülők tájékoztatásának formái:

#### 1. Fogadóóra

A pedagógusok heti fogadóóráiról az osztályfőnökök az ellenőrzőn keresztül értesítik a szülőket. A fogadóórák rendjét a földszinti szülőknek szóló információs falon a nevelési intézményvezető- helyettes írja ki. Amennyiben a szülő (gondviselő) fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, tanítójával, akkor telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Tanulmányi és/vagy magatartási problémákkal küzdő tanulók szüleit az intézményvezető osztályfőnök, vagy szaktanár, szociálpedagógus írásban hívja be a fogadóórára.

#### 2. Szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A tanév során osztályonként négy szülői értekezletet tartunk. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi a félévi munka értékeléséről, a további feladatokról a februári értekezleten kapnak tájékoztatást. A novemberi és áprilisi értekezletek után, minden szaktanár fogadóórát is tart. A mindenkori 4. és 5. évfolyamon az első szülői értekezleten az osztályokban tanító szaktanárok megismerkednek a szülőkkel, ismertetik a képzési célokat, feladatokat, követelményeket. A tanév során a mindenkori 8. évfolyamra járó tanulók és szülei részére a novemberi hónapban pályaválasztást segítő szülői értekezletet tartunk. Azok a szülők, akik nem jelennek meg a szülői értekezleten, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban kötelesek megjelenni az iskolában.

#### 3. Nyílt nap

A szülők az éves munkatervben meghatározott tanítási napokon részt vehetnek gyermekeik tanítási óráin, majd a látottakról konzultálhatnak a pedagógusokkal.

#### 4. Írásbeli tájékoztatás formái:

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTÁBAN elektronikus rendszerünkben feltüntetni. A pedagógusnak minden bejegyzést dátummal, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítmények eredményeit a kiosztás napján kell beírnia. A tanulmányi előmenetel rendszeres visszajelzésének szükségessége

miatt, a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum három-négy, a heti 3 vagy ennél magasabb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az osztályfőnök az E-napló bejegyzéseit havonta ellenőrzi.

Az intézményvezető a szülőket a KRÉTA rendszeren, az osztályfőnökökön keresztül, ill. a földszinten elhelyezett szülőknél szóló hirdető falon írásos formában értesíti, szintén itt tájékoztatja a szülőket fogadó órájáról.

Tájékoztatást nyújt még az iskolai Honlapon. Szükség esetén Szülői Hírlevélben.

A Szülői Választmány elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot, biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A Szülői Választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény Szülői Választmánya részére az intézményvezetője tanévenként legalább 2 alkalommal (meghirdetett időpontban) tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Pedagógiai Program megvalósításának üteméről.

Az osztályok Szülői Választmányával az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

### 3.3.3. A Szülői Választmány részére biztosított jogok.

A Szülői Választmány véleményezési jogot gyakorol

Véleményezési joga van:

- A Működési Szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- A Házi rend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- Az iskola Éves Munkatervének kialakításában, szabadidős tevékenység megtervezésében.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (jogosultak köre, módszerei, külső kapcsolatok) :

3.4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és az írásos dokumentumok vizsgálatára is.

3.4.2. A nevelő-oktató munka, a technikai feltételek belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés hatékonysága érdekében az Éves Munkaterv részeként ellenőrzési tervet készít, és ezt nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

#### 3.4.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Munkaközösség-vezetők
- Munkaközösségi tagok külön megbízás szerint, a megbízást az intézményvezető adja

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladat megosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal, a munkaközösség feladataival összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, intézményvezető-helyetteseket.

#### 3.4.4. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők) munkakörüknek megfelelően
- az érintett pedagógusok tanóráiból évente legalább egy tanórát meglátogatnak.

Az intézményvezető a tanév folyamán az Ellenőrzési terv alapján látogatja a pedagógus tanóráját vagy tanórán kívüli foglalkozását, rendezvényét.

Az ellenőrzés módja lehet még:

- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, vagy írásban

3.4.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzésről írásos dokumentum készül melyet a kollégával ismertetni kell és aláírásával ellát. A dokumentumot a személyi anyagban kell tárolni.

3.4.6. Az általánosítható tapasztalatokat – nevelőtestületi értekezleten kell kielemezni a feladatok egyidejű meghatározásával



3.4.7. A közalkalmazottak minősítésének részletes leírását (a 2011. évi CXCV. tv.) köznevelési törvény szabályozza.

3.5. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők és egyéb dolgozók munkájának ellenőrzése:

Ellenőrzésre jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Az ellenőrzés idejét, módját az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Ezen kívül szűrőpróba szerű ellenőrzéseket is tartanak.

3.5.1. A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése:

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gondnok. Az ellenőrzés idejét és módját az éves munkaterv tartalmazza. Ezen kívül szűrőpróbaszerű ellenőrzést is tartanak. A gondnok naponta ellenőrzi az iskola és az udvar tisztaságát, az épület működőképességét.

3.6. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az iskolát érintő általános, közérdekű kérdésekben az intézmény vezetője, ill. megbízottai nyilatkoznak a nyilvánosság előtt, ez nem érinti a pedagógus egyéni, szakmai, pedagógiai munkáját. Az általános intézményvezető-helyettes vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A minőségügyi csoport a partnerazonosítás során javaslatot dolgoz ki, hogy a napi operatív teendők során a társintézményekkel mely személyek tartsák a kapcsolatot, pl.:

Pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

(nyitvatartás, napi foglalkoztatás, helyiségek használati rendje, ünnepélyek/megemlékezés/hagyományápolás, napközi/tanulószoza,

4.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel a Vásáry I. u. 10. sz. alatti székhelyen 6.00-17.00 óráig tart nyitva.

A 6.45-től- 17.00 órai időn túlmenően nincs iskolai foglalkozás, kivéve az éves munkatervben meghatározott nagyrendezvényeket.

A kaput a portás, illetve a takarító zárja.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a Fenntartóval egyeztetve az intézményvezető ad engedélyt és, szervezik meg az ügyeletet.

A nyári szünetben és a szünetekben az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg a Fenntartóval egyeztetve.

#### 4.2. A napi foglalkoztatás általános rendje.

A tanítás kezdete, napközis, tanuló szobai foglalkozások, kezdete, pedagógusok és pedagógiai asszisztens ügyeleti rendje.

4.2.1. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces. A tanítási órák között 10 perc szünet van. A második óra utáni szünet 15 perces, az ötödik óra utáni szünet szintén 15 perces ebéd időt biztosít a felsős tanulóknak.

4.2.2. A reggeli ügyelet, az iskolába érkezés: A tanulóknak legkésőbb 7.45-kor kell megjelenni az iskolában. 7.45-től 8.00 óráig a tanteremben készülnek az első órára.

A 6.45-től 7.30-ig az ügyeletet igénylő gyermekek számára felügyeletet biztosítunk. Az ügyeletet a nevelők az ügyeleti beosztás alapján látják el.

4.2.3. A tanítási idő, az egész napos foglalkoztatás vége 16.00 óra: A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az intézményvezető – konzultálva a szaktanárral az osztályfőnökkel, távollétében az intézményvezető-helyettesek írásos engedélyével, vagy a szülő, gondviselővel hagyhatja el az iskolát.

A délután rendszeresen távozó tanulók Határozatban kapnak engedélyt az intézményvezetőtől.

16.00 -17.00 óráig délutáni ügyeletet biztosítunk.

4.2.4. Délutáni foglalkozások, az iskolából való távozás: A napközis, tanuló szobai foglalkozások kezdete az utolsó tanítási óráról való kicsengetéssel kezdődik. A napközis nevelő akkor veszi át a csoportot és rögzíti az e-naplóban a hiányzásokat.

Az iskolából való eltávozás csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettesek írásos engedélyével történhet, a szülői kérelem láttatásával. Bármilyen probléma esetén a szülővel telefonon konzultálunk / pedagógus, intézményvezető- helyettesek stb./

A rosszul érző panaszos tanuló csak szülője vagy az általa meghatalmazott személy viheti el, egyedül nem távozhat.

Indokolt esetben mentőt kell hívni a szülő egyidejű értesítésével, a mentővel a tanulót egy dolgozó is elkíséri, és mindaddig vele marad, míg szülője meg nem érkezik.

4.2.5. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között szülők számára. Tanulók számára reggel: 7.45 - 8.00 óra, délután 12.35-13.00 óra.

#### 4.2.6. Óraközi szünetek és időtartamaik:

Délelőtti tanítási órák

1. óra 8.00 – 8.45

szünet 8.45 – 8.55

2. óra 8.55 – 9.40

szünet 9.40 – 9.55

3. óra 9.55 – 10.40

szünet 10.40 – 10.50

4. óra 10.50 – 11.35

szünet 11.35 – 11.45

5. óra 11.45 – 12.30

szünet 12.30- 12.45.

6. óra 12.45 – 13.30

szünet 13.30- 13.35

7.óra 13.35- 14.20

8. óra 14.25- 15.10

9.óra 15.15- 16-00

Napközi otthon, tanulószoba

A napközis foglalkozások kezdete:

Az évfolyamtól függően 11. 35, 12.30, 13.30 óra.

Kötelező tanulási idő:14.30-15.45-ig.

Tanulószoba:

ebédelés:13.30-14.15 tanulási idő:14.30-15.45-ig.

16.00 óránál tovább gyerekek számára rendszeres foglalkozás már nem tartható. A délelőtti tanítás tanulókra vonatkozó rendjét a Házirend tartalmazza.

A napközi otthon részletes rendjét és a délutáni ügyelet rendjét a napközi munkarendje tartalmazza.

Lásd SZMSZ 4.sz. Melléklet

Tanulószoba:

7-8. évfolyamon, ahol nem működik napközi, az igények alapján kell szervezni. Az előzetes igényeket mindig a tanév végén mérjük fel írásos szülői kérelmek szerint május 20-ig.

4.2.7. A pedagógusok, illetve pedagógiai asszisztens délelőtti ügyeleti rendje

A pedagógusok, pedagógiai asszisztens által ellátott reggeli ügyelet 6.45 órakor kezdődik. A gyerekeket ettől az időponttól lehet beengedni az iskola épületébe. A pedagógusok, ill. pedagógiai asszisztensek folyosó ügyelete 7.30-kor kezdődik.

A „megőrzős” gyermekekre a kijelölt pedagógiai asszisztens vagy pedagógus ügyel 6.45 órától 7.30-ig, majd 15 percet az udvaron töltenek a gyerekek.

Általános ügyelet: 7.25 óráig az ügyeletes nevelők kötelesek megjelenni

Az ügyeleti beosztás elkészítéséért felelősek az alsó tagozatos és az osztályfőnöki munkaközösség vezetői és a délutáni felkészülésért felelős munkaközösségvezető. Az ügyeleti beosztást jóváhagyja az általános intézményvezető-helyettes.

Udvari ügyeletes: 7.30 -12.30-ig két nevelő az udvaron a gyerekek között ügyel. Esős időben az udvari ügyeletesek a folyosón segítenek.

Az ügyeleti beosztásnak megfelelően minden ügyeletes köteles a feladatait maradéktalanul ellátni (tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem maradhat).

Napi ügyeletvezető :az ügyelet tervezetét készítőik által kijelölt udvari ügyeletes.

7.30-7.45 között az első órát tartó nevelők beérkezése az iskolába. Amennyiben a beosztott ügyeletes nevelő nincs az iskolában, úgy a mindenkori helyettes, a kiírás szerint köteles elfoglalni helyét.

7.45 órakor osztályonkénti sorakozó az udvaron, majd felvonulás a tantermekbe. A gyerekek felügyeletét az osztálytermekben az első tanórát tartó nevelő látja el, s ez egyben a tanóra való felkészülés ideje is. Amennyiben az időjárási viszonyokat az ügyeletvezető kedvezőtlennek ítéli meg, engedélyt adhat a tanulóknak a szintek igénybevételére.

Szünetekben a tanulók szükség szerint udvarra vonulnak, hogy szabad levegőn frissüljenek fel, kivéve a tízórai szünetet és az 5. óra után, vagy a kijelölt időpont szerint az alsóbb évfolyamok tízóraiznak.

Nagyszünet: 9.40-9.55 a tanórát tartó nevelő felügyeletével tízóraiznak, majd az udvarra mennek,

13.30 óra a délelőtti ügyelet vége, a napközi ügyelet kezdete.

Napközi otthon ügyelete: Ebédeltetés rendjét (pedagógusok és csoportok) a napközis munkaközösség-vezető határozza meg.

4.2.8. A nevelők ügyelete heti két félnap, indokolt esetben három, ehhez járul a heti két-három óra helyettesítő ügyelet. A pedagógusok és a pedagógiai asszisztens az általános napirendben foglaltak szerint, ill. munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek megjelenni a munkahelyen. Akadályoztatásáról, távolmaradásáról minden dolgozó a lehető legkorábban, de legkésőbb munkakezdés előtt 30 perccel köteles értesíteni munkahelyi vezetőjét, tartós távolléte esetén e-mailben 9 óráig, a zavartalan eseti helyettesítés megszervezése érdekében.

Az oktató nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók a munkaköri leírásban foglaltak szerint osztott, vagy osztatlan munkaidőben látják el feladatukat. A pedagógusok heti munkakezdeje 40

óra, mely a kötelező óraszámából, és 32 óráig a rendelkezésre állásból ill. az oktató-nevelő munkához szükséges egyéb teendők elvégzéséből, ill. idejéből áll. A pedagógiai asszisztens heti kötelező óraszám 40 óra. A pedagógusok általános munkaköri leírásai a 3.sz. Mellékletekben találhatóak.

4.3. Iskolánk helyiségeinek használati rendje:

4.3.1. Felelősség:

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- Tűz, baleset, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

4.3.2. Használton kívüli termek:

A használaton kívüli tantermeket minden pedagógus köteles zárni.

4.3.3. Terembeosztás:

A tantermeknek a” rotációs” elvű használata mellett felelőse az ott órát tartó nevelő.

A nevelő köteles a tanterem dekorációját, berendezését folyamatosan ellenőrizni.

Hiány vagy rongálás esetén az intézményvezető-helyettes tájékoztatni, és a felelősöket felkutatni.

A tanulók szünet után a tanterem előtt sorakoznak és csak a pedagógus engedélyével léphetnek a tanterembe.

4.3.4. A termek felügyelete:

A tanulók iskolánk helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A pedagógus tanóra után – miután a gyerekek levonultak az udvarra – köteles a tantermet bezárni. A kulcsot nem adhatja át a tanulónak. Tanítási idő után tanulók csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt, a szülő a tájékoztató, füzetben aláírásával engedélyezi

4.3.5. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

5. sz. Melléklet

4.3.6. Külső igénybevevők

Külső igénybevevők a Fenntartóval történő szerződés alapján tartózkodhatnak az iskolában. A külső igénybe vevők vagyoni védelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. Külső igénybevevők foglalkozásai alkalmával ügyeletet biztosítunk.

#### 4.4. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

4.4.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervben határozza meg. Hagyományaink ápolása és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Megszervezéséért felelős az intézményvezető.

Kiemelten kezeljük a fenntarthatóságra való nevelés, a környezet és egészségtudatos életmódra való nevelést.

#### 4.4.2. Az állami ünnepek alkalmából rendezett és a tanévnyitó, tanévzáró ünnepek

Az ünnepeken iskolánk minden tanulója és pedagógusa köteles jelen lenni.

4.4.3. Iskolánk hagyományos kulturális rendezvényei, iskolai szintű versenyei és szabadidős programjai.

- Tanévnyitó ünnepély
- A tanév során folyamatosan megrendezésre kerülnek az Örökös Ökoiskola programjai pl. Családi napon egészségfelmérés, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Témahetek
- Családi nap- ötödikesek avatása
- Elsősavató
- Október 6. az Aradi vértanúkra emlékezünk
- Október 23-ai megemlékezés
- Megyei angol-német rejtvényfejtő verseny
- Őszi képzőművészeti tárlat
- Móra Ferenc megyei prózamondó verseny
- Mikulásnap
- Karácsonyfa ünnepség
- Ének-zene és hangszeren játszó vizsgája
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezünk II. 26.
- Fazekas művészeti bemutató – május-június

- Március 8. Nőnap
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Megemlékezés a holokausztról IV. 16.
- A pedagógus nap ünnepi műsora
- Diák önkormányzati nap
- Gyermeknap
- A Nemzeti összetartozás napja június 4.
- Fazekas Prima díj
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Diákönkormányzat által szervezett rendezvények:

Iskolánk tanulói a diák-önkormányzati üléseken és a szeptemberi Diákparlamenten nyilváníthatják ki véleményüket az iskolai munkáról és kapnak rendszeres tájékoztatást. Diák-önkormányzati ülés kéthetente van, melyen az osztályok képviselői vesznek részt.

#### 4.4.4. Ünnepi viselet:

Ünnepélyeinken hagyományosan sötét szoknya vagy nadrág, illetve fehér blúzban vagy ingben kell megjelenni. Iskolai nyakkendő a fiúknak és sál a lányoknak

Tanulóink megjelenését, amikor iskolánkat képviselik a számukra az iskola által varratott blúz, póló teszi egységessé.

Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola szimbóluma: Fazekas Mihály arcképe, toll és kard.

#### 4.4.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Azok a szervezett foglalkozások, melyeket az iskola illetve valamely közösség szervez a tanulók számára.

Szervezeti formái: napközi otthon, iskolai és szakköri foglalkozások, tehetségműhelyek, diák-önkormányzati rendezvény, iskolakönyvtár, énekkar, fejlesztő foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások.

#### 4.5. Napközi otthon szervezése, felvétel, távozás

Felvétel: nyitott, valamennyi tanulónak joga van jelentkezni akár tanévközben is .A napközis csoportok szervezése tavasszal (május 20.) történik a következő tanévre, a szülők írásos kérelme alapján.

Távozás:

Súlyos fegyelmi vétségek esetén a napközis nevelő kezdeményezheti a tanuló napköziből való kizárását. Lásd. részletesen Házirend 6. sz. melléklet

A szülővel egyeztetni kell, és ezután írásban értesíteni.

A napközi házirendjét, az ebédeltetés rendjét az SZMSZ 4.sz. melléklete tartalmazza. Iskolánk halmozottan hátrányos helyzetű tanulóira tekintettel, a napközi tanórára felkészítő és a nevelésben játszott szerepét kiemelten kell kezelni.

#### 4.5.1.Étkezési és térítési díjak befizetése, menzai ellátás

Étkezést minden igénylő számára a Debreceni Intézményműködtető Központ közreműködésével biztosítunk. Feltétele: a térítési díjak fizetése, mely a Debreceni Intézményműködtető Központ részére történik. Erről az iskola Honlapján is lehet tájékozódni.

Étkezési és térítési díjak befizetése: Az önkormányzat rendeletében megállapított étkezési térítési díjakat az étkezési menedzser által megjelölt napon, kell befizetni. A befizetés időpontjáról a Debreceni Intézményműködtető Központ továbbiakban DIM, a Honlapján ad tájékoztatást. Pótbefizetési napot is kötelesek megjelölni.

A térítési díjkedvezményre való igényeket, az igénylőlapot a szülők az étkezési menedzsertől igénylik, aki a DIM alkalmazottja.

Az étkezés lemondását 9.00 óráig telefonon, vagy személyesen kell az étkezési menedzsernek lejelenteni, és a következő napon levonni.

A később bejelentett hiányzásokat csak eggyel későbbi napon lehet lemondani. Hiányzás után az étkezési igényt előző nap 9.00 óráig be kell jelenteni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnéstől illetve a szüneteléstől követő 30. napon belül a DIM –nek intézkednie kell.

#### 4.5.2. Szakkörök- tehetségműhelyek

Szakköri-tehetségműhelyi foglalkozásokat a Pedagógiai Programunk alapján valamennyi évfolyam részére lehet szervezni minimum 14 fős csoportlétszámmal.

Tanulóink és szüleik új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik.

- A szakköröket, tehetségműhelyeket – előzetes igényfelmérés alapján, írásban kell jelentkezni az előző tanév május 20-ig – az órakeret és a Pedagógiai Programban foglaltakkal összhangban kell szervezni.

A szakkört az intézményvezető a tantárgyfelosztásban tervezi.

- Az induló szakkörökről, stb., a szülőket értesíteni kell. Amennyiben a tanuló jelentkezik, a nevelőnek kérni kell a szülő beleegyezését előző tanév május 20-ig, írásban.

- A szakkörbe, tehetségműhelybe az adott tanév végéig kötelező részt venni.

Szakkörbe jelentkezés, járás feltételei:



A szakkörök térítésmentesek. A tanulók tanulmányi eredményüktől függően 2, illetve 1 szakkör tagjai lehetnek. Tanulmányi eredményük romlása esetén, vagy súlyos fegyelmi vétség elkövetése után, a szakköri munkát abba kell hagyniuk.

- Szakkörök időpontjai:

A napközi védett tanulási idejében: lehetőség szerint 14.30-15.45 szakkör nem tartható. (Kivételt csak külső szakemberek által tartott foglalkozások képezhetnek.)

Ajánlott időpontok: 13.45-14.30

- kivételt képez a hitoktatás

Ettől való eltérést az intézményvezető indoklással engedélyezi

- Szakkörvezetők:

A szakkört vezethetik az iskola nevelői, más, az iskola által felkért nevelők, előadók, szakemberek megbízás alapján.

- Szakkörök szervezésénél előnyt élveznek azok a pedagógusok, akik pályázataik révén elősegítik, vagy megteremtik szakköreik működésének dologi fedezetét, ill. tartósan magas színvonalon végzett munkájuknak konkrét eredményei vannak.
- Az iskola vezetősége megadja a lehetőséget minden szakkörvezetőnek, hogy munkájáról beszámolhasson a tanév folyamán az iskola közössége előtt.
- A szakkörökben jól dolgozó tanulók kapjanak évvégén jutalmat, elismerést

#### 4.5.3. Tanfolyamokról

- a) Az iskola épületében csak az intézményvezető tudtával, a tankerületi igazgató írásos megállapodásával, engedélyezésével indítható bármely tanfolyam.
- b) Tanfolyamok szervezhetők az iskola tanulói, dolgozói, nevelői számára.

#### 4.5.4. Diákönkormányzat

- a) Az iskolai Diákönkormányzat Éves Munkaterv alapján működik. Szervezeti szabályzatát maga alkotja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, jóváhagyottnak kell tekinteni.
- b) A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házirend megalkotásánál és módosításánál. 7 sz. Melléklet
- c) Szervezeti felépítését tekintve horizontális rendszerű, osztálykeretekhez kapcsolódó.
- d) Támogató nevelőt a tantestület javaslatára a tanulók képviselői választanak, feladatuk a Diákönkormányzat munkájának segítése, rendezvényeiken való konkrét közreműködés. Iskolánkban alsós és felsős segítő tanárt választunk.

e) A tantestület valamennyi tagjának, és az iskola dolgozóinak kötelessége a Diákönkormányzat munkájának segítése, rendezvényeiken való konkrét közreműködés. Az iskola helyiségek bérmentesen használhatják.

f) A Diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a Diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

g) Az Éves Munkaterv kialakításánál, illetve a Pedagógiai Program módosításánál ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét

A diákönkormányzati munka segítségnyújtásának módjai:

- Gyermeki jogok ismerete, tiszteletben tartása, nevelő és oktató munkájuk során ennek figyelembevétele.
- Osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon biztosítsanak lehetőséget a gyermekvezetőknek problémáik feltárására, ha igénylik akár órarenden kívüli foglalkozásokon is.
- Iskolai szintű rendezvényeinken a különböző munkaközösségek tagjai és az osztályfőnökök tevékenyen és személyes részvételükkel is támogassák ezek sikerét.

#### 4.5.5. Az iskolakönyvtár

- A könyvtár állománya szabadon használható az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára, mind helybeni használatra, mind kölcsönzésre. A könyvtárból egyidejűleg maximum 4 kötet kölcsönözhető.
- A kölcsönzés maximális időtartama 3 hét, az ettől eltérő időtartamú kölcsönzési szándékot előre jelezni kell.
- A könyvtár használata díjtalan.
- Nyitva tartási rendjét az Éves Munkaterv alapján határozzuk meg.

#### 4.5.6. Énekkar, kiskórus

- A tanév során heti 45 perc időtartamú foglalkozásokkal működik, a kötelező tanórákhoz kapcsolódva a hatodik órában.
- Az iskola kórusa 30-40 fővel működik.
- Iskolánk kórusának munkáját, a művészeti nevelésre tekintettel kiemelt feladatként kell kezelni!

#### 4.5.7. Korrepetálás illetve fejlesztő foglalkozások

- A differenciált foglalkozásokat tanórán kívül, lehetőleg a tanórákhoz időrendben kapcsolva, ill. a napközis foglalkozásokat követően kell megtartani.
- Korrepetáláson a tanuló a nevelő által történt kijelöléssel vesz részt az adott tantárgyi követelményeket nem megfelelő szinten teljesítő tanuló.
- A foglalkozások időtartama 45 perc.

- A foglalkozások szükségességéről, időpontjáról és időtartamáról a nevelőnek kell írásban értesíteni a szülőt. Ugyancsak írásban a megszűntéről.
- A fejlesztő foglalkozásokat a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján a Köznevelési törvény rendelkezései szerint szervezzük. A fejlesztő- pedagógus tartja.

#### 4.5.8. Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap stb.

Része az Éves Munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A városi, megyei, országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, indokolt esetben tanulmányi szabadságot engedélyezhet.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a megyei, városi vagy házi, tanulmányi illetve sportversenyeken győztes ill. helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, tánckar, képzőművészeti szakkör – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A városi-megyei I-III. helyezettek, különdíjasok intézményvezetői dicséretben részesülnek.

#### 4.5.9. Tehetséggondozás.

A tanulók részvétele iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában

Tanulóink rendszeresen részt vehetnek iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni, emiatt kötelező tanórát nem mulaszthatnak.

Tehetséggondozás:

Kiemelkedően tehetséges tanulóink tanulmányi verseny miatt mulaszthatnak, alkalmankénti kimaradásukat az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. Eredményes szereplésük érdekében szaktanáraik egyéni vagy 2-3 fős felkészítő foglalkozásokat is tarthatnak. Erről a szaktanár és az intézményvezető megállapodik. A korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások eredményességéről a szakköri munkához hasonlóan, év végén a szaktanárok tájékoztatást adnak a tantestületnek

#### 4.5.10. A rendszeres egészségi felügyelet és az ellátás rendje

Iskolánkban hetente egy alkalommal tart rendelést az orvos és asszisztense. Biztosítják a korcsoportonkénti megfelelő ellátást, továbbá rendszeresen ellenőrzik tanulóink személyi higiénáját.

## 5. A VIZSGÁK RENDJE (osztályozó~, javító~, menete, jogosultak, eredményhirdetés, nyilvánosság/díjazás, független bizottság előtt)

### 5.1. Osztályozó vizsga: Év végi, félévi

Osztályozó vizsgára jogosultak: iskolánk nyilvántartásába vett tanulók: jelentkezés, vagy intézményvezetői utasítás alapján a következőkben:

- felmentettek (mindennapi iskolába járás alól, ill. egyes tantárgyak tanulása alól, a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján)
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a megengedettnél többet mulasztott (igazolatlanul vagy igazoltan) 250 óra egy tanévben, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- átvételnél az iskola intézményvezetője előírja, hogy osztályozó vizsgát kell tennie.

Mindegyik esetben a tanulóval és gondviselőjével legalább egy hónappal korábban közölni kell a vizsga idejét, helyét, feltételeit. Az osztályozó vizsga idejét az iskola az éves programjában határozza meg, május 15. június 5 között. Igazolt távolmaradás esetén augusztus 21-31 között tehet osztályozó vizsgát a tanuló. Különleges esetben az intézményvezető a vizsgabizottság tagjainak egyetértésével más időpontot kijelölhet.

Igazolatlan hiányzás, vagy a vizsga félbeszakítása, eredménytelensége esetén javítóvizsgát még tehet a tanuló.

A nevelőtestület a köznevelési törvény 51.§ (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## 5.2. Javítóvizsga:

A javítóvizsga idejét az iskola az éves programjában minden év augusztus 21-30 között határozza meg. Igazolt távollét esetén az intézményvezető szeptember 30-ig halasztást adhat, azzal a megszorítással, hogy a tanuló nem járhat iskolába addig, míg javítóvizsgát nem tett, s ez alatt az idő alatt igazolatlanul nem hiányozhat. (Értelmezve: betegségből felgyógyulva az első munkanapon köteles javítóvizsgát tenni.)

A javítóvizsga nem ismételhető meg. Igazolatlan távolmaradás, vagy a vizsga indokolatlan félbehagyása évismétlést von maga után.

A javítóvizsga időpontját augusztus 20. után az első munkanapon az alakuló értekezlet végeztével, a helyben szokásos módon kell meghirdetni. Ezzel egy időben közölni kell a korrepetálások időpontját is. A szaktanár a tanév végén, a nyári szünetre felkészülési tervet ad a tanulónak.

## 5.3. Az osztályozó és javítóvizsgák menete

A vizsgabizottság 3 pedagógusból áll. A vizsga ideje alatt végig jelen kell lenniük. A tanuló minden tárgyból szóban és írásban is vizsgázik. A szóbeli felelet időtartama tantárgyanként maximum 10 perc lehet. A felkészülési idő szükség szerinti, 20 perc. Sikertelen felelet esetén a tanuló egyszer kaphat pótkérdést, ez esetben viszont osztályzata közepesnél jobb nem lehet. Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyv készül.

5.4. Javítóvizsgára jogosultak, akik:

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kaptak, ha a nevelőtestület megszavazza, hogy javító vizsgát tegyenek.
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

5.5. Egyéni munkarend – régebbi elnevezés magántanuló

Oktatási Hivatal „A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös,** a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni,** az egyéni munkarend ugyanis **nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.** A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az **Oktatási Hivatal engedélyezi** az egyéni munkarendet. A **részletes eljárásrend megtalálható az Oktatási Hivatal Honlapján.**

**Egyéni munkarendben**

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés** alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

**Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.”**

- Ha a tanuló önhibáján kívül vált egyéni tanrendűvé, osztályozóvizsgára való felkészítéséről az iskola köteles gondoskodni.
- Ha szülői, gondviselői elhatározásból lett egyéni tanrendű – ez esetben szülei, gondviselői gondoskodnak felkészítéséről.
- Az iskola intézményvezetője az egyéni tanrendű kérésére köteles az iskola pedagógusaiból álló vizsgabizottságot kijelölni.
- Az egyéni tanrendű (saját kérésére) idegen pedagógusokból álló vizsgabizottság előtt is tehet osztályozóvizsgát.
- Az egyéni tanrendű a tanév végén, a programtervben leírtak alapján tesz osztályozóvizsgát.
- Az egyéni tanrendűnek lehetősége van arra, hogy egy tanév keretein belül két tanév tananyagából osztályozóvizsgát tegyen. – Ebben az esetben az egyik vizsga időpontja a félévi értesítők időpontjára essen.

#### 5.6 A vizsgák eredményhirdetése:

Mind az osztályozó, mind a javítóvizsgákon az eredményhirdetésről a vizsgaelnök, az adminisztrálásról az osztályfőnök gondoskodik.

#### 5.7. A vizsgák nyilvánossága, díjazása:

Az osztályozó és javítóvizsga nem nyilvános, és díjtalan.

#### 5.8. Vizsgázás független bizottság előtt:

Amennyiben az évi 250 óránál többet hiányzó, ill. az adott tantárgy évi óraszámának 30 %-át meghaladó hiányzó vizsgaengedélyt kapott, hogy bármely okból jogosult osztályozóvizsgára, és a félév ill. a tanév vége előtt írásban kéri, független vizsgabizottság előtt is vizsgát tehet (a általa megnevezett tantárgyakból). Ez esetben az intézményvezető öt napon belül továbbítja a kérést a Kormányhivatalhoz, amely kijelöli azt az intézményt, melyben vizsgát tesz a tanuló.

## **6. A TANULÓK FELVÉTELE, JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE**

### **6.1. A tanulók felvétele**

Iskolánk tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől a fenntartó engedélye után az intézményvezető dönt.

Iskolánk tanulói lehetnek

Iskolaérettségi tanúsítvánnyal rendelkező tankötelezett kort eléri gyermekek, megfelelő szociális viselkedéssel. Átvétel esetén is a legfontosabb kritérium: a megfelelő magatartás, szorgalom és szociális viselkedés.

6.2. A tanuló jogait, kötelességeit a Házi rend tartalmazza ill. a köznevelési törvény 45. § szabályozza. Iskolánk pedagógusainak feladata: a jogok gyakorlásának a lehetőségeit megteremteni és a kötelességek következetes számonkérése.

### **6.3. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 53. § (2) rendelkezik. A befogadó nyilatkozat bemutatása után az eltávozási papír kiadása előtt a tanulónak az intézmény felé fennálló minden tartozását rendeznie kell. (pl. térítési díj, tanfolyamdíj, kölcsönzött könyvek). Amennyiben nem rendezi írásban felszólítjuk, ha ezután sem rendezi, jelezzük a kormányhivatalnak végső esetben az intézményvezető mérlegeli a bírósághoz való fordulás lehetőségét.

## **7. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA (jogcím, jogvesztő határidő, dokumentálás, jogkövetkezmények- és joghatások tanulói- és gondviselői oldalon)**

### **7.1. A mulasztás igazolt/igazolatlan mivolta, a mulasztó/késő tanuló jogai/kötelezettségei**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a Házi rend tartalmazza.) A késések ideje – a házi rendben foglaltak szerint – összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától, mert a tanuláshoz való jog minden diákot megillet.

### **7.2. Szülő által lévő mulasztások igazolásának mennyiségi lehetősége**

A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

### 7.3. Az igazolatlan mulasztás jogkövetkezménye- és joghatása

- Az első igazolatlan hiányzás esetén a szülőnek felszólítást küldünk (tértivevényes), amiben tájékoztatjuk a következményekről további igazolatlan hiányzás esetén.
- Ismételt igazolatlan hiányzás esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve felveszi a kapcsolatot a szülővel.
- Tíz igazolatlan óra mulasztás esetén a szülőt, gondviselőt kötelesek vagyunk a lakóhely szerinti illetékes Jegyzőnél, kormányhivatalnál feljelenteni. Felvesszük a kapcsolatot a családsegítő szolgálattal, kezdeményezzük az alapellátást.
- Ismételt 30 óra utána az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

#### A jogvesztő határidő

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat.

A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat.

**Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék az osztályfőnököt.**

**Az igazolást a tanulók az osztályfőnököknek adják le a mulasztást követő egy napon belül.**

**A távolmaradást legkésőbb az első osztályfőnöki órán igazolhatja, ellenkező esetben igazolatlan a távolmaradás. Ez a határidő jogvesztő!**

#### A késés jogkövetkezménye- és joghatása

A tanítási óráról késő tanulót felelősségre kell vonni. Három késés után az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőt. Öt alkalommal történő késés egy igazolatlan órának felel meg. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról, mert a tanuláshoz való jog minden diákot megillet!

#### Igazolatlan mulasztás esetén kapcsolatot felvevő személyek

Igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök, jelzéssel él az intézményvezető-helyettes felé és felveszi a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelőssel, ill. a családsegítő szolgálatokkal.

### 7.4. A mulasztások dokumentálása:

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az E- naplóba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolások összesítését, ellenőrzését az osztályfőnökök végzik. Iskolánk kiemelten fontos feladata az igazolatlan mulasztások visszaszorítása. 7.45-



8.00 óráig a hiányzók névsorát lejelentik az első órát tartó tanárok az ügyintézőnek, vagy az iskolatitkárnak.

## **8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI – FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.**

### **JUTALMAZÁSI FORMA/ ÁTVÉTEL/ NYÍLVÁNOSSÁ TÉTEL**

#### 8.1. Jutalmazás:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti és megjutalmazza.

8.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, ill. jutalomban lehet részesíteni.

Az iskola ezen túlmenően jutalomba részesíti azt, aki:

- városi és megyei tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ér el, különdíjat kap
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező tevékenységet végez

#### 8.3. A jutalmazás formái

Iskolánkban a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- napközi-vezetői
- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- Fazekas Prima díj
- nevelőtestületi
- a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola kiváló tanulója – Emlékplakett 4. és 8. o. tanulók kaphatják.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel, emlékjelvényvel jutalmazhatók. A jutalom odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után – az osztályozó konferencia dönt.

#### 8.4. Jutalmak átvétele

Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

#### 8.5. Csoportos jutalmazási formák

Jutalom-kirándulás, kulturális hozzájárulás (pl. színházlátogatás) társasjátékok ajándékozása.

#### 8.6. Jutalmazás nyilvánossá tétele

A jutalmazásokat az iskolarádióban, iskolaújságban, az iskola honlapján iskolai hirdetőtablán közzé kell tenni.

### **INTÉZKEDÉS / BÜNTETÉS / FEGYELEMSÉRTÉS / FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS**

#### 8.7. Fegyelmező intézkedések, büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- Ügyelvezetői figyelmeztetés (szóban, írásban)
- Szaktanári figyelmeztetés (szóban, írásban)
- Napközis csoportvezetői figyelmeztetés (szóban, írásban)
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (írásban)
- Osztályfőnöki intő (írásban)
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, rovó (írásban, a szülő személyesen veszi át) A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztatófüzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

#### 8.8. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Formájára és eljárási módjára a törvény rendelkezései az irányadók. A büntetési fokozatokat a Házirend részletesen tartalmazza.

#### Súlyos fegyelemsértésnek tekintjük:

A felnőttekkel szembeni tiszteletlen magatartást, a szándékos rongálást, lopást, verekedést, valamint a káros szenvedélyeket (dohányzás, szipózás, szeszital fogyasztás, ill. bármilyen drog, illetve droghatású készítmény birtoklása, fogyasztása). Iskolánk minden pedagógusának, asszisztensének elsődleges kötelessége ezek észlelésekor a hatékony és gyors intézkedés!

8.9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai, egyeztetési eljárás menete 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. §

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

„A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárást kell folytatni, amennyiben az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat kezdeményezi. Az eljárás rendjét a Házirend tartalmazza. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai Diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

2.bek: Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú- a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

3.bek. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárását a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni”.

## **9. A TANULÓK ELŐMENETELÉRŐL VALÓ ÉRTESELTÉS**

### **9.1.Értesítés**

Az értesítést a tanulók előmeneteléről az e- naplóban KRÉTA , év végén a bizonyítványba írott vagy nyomtatott betűkkel tájékoztatjuk a tanulókat, ill. a szülőket.

„Az általános iskolában a tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzattal kell értékelni a tanulókat, kivételt képez ez alól az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.”

9.2. Értékelés a Helyi Tantervben leírtak szerint történik.

## **10. ISKOLÁNK KÖZÖSSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS EZEN BELÜL A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZÓLGÁLTATÓK, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGY**

10.1. Iskolánk közösségei:

- a) a tanulók közösségei: - osztályközösség - napközis csoport - szakköri csoport – hittanos
- b) csoport – diákönkormányzat. Iskolánk tanulóközösségeinek véleményezési joguk van: a Házirend elkészítésével és módosításával kapcsolatban, az éves munkaterv és a Pedagógiai Program változtatásával kapcsolatban.
- c) Külső kapcsolattartás formái: alkotó együttműködésre kell törekedni minden intézménnyel, alapítvánnyal, magánszeméllyel, mely közvetlenül vagy közvetve segíti pedagógiai programunk megvalósítását, tanulóink oktatását, nevelését, vagy jóléti-, ifjúságvédelmi szolgáltatást nyújt tanulóink számára. Külső kapcsolatok közvetlen felelőse az intézményvezető, ill. megbízottjai. Intézményünkkel kapcsolatban álló szervezeteket már felsoroltuk.

A kapcsolattartás céljait szolgálják: nyílt napok, szakmai fórumok

10.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető és helyettesei fogják össze. A kapcsolattartás rendszeres formái, a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozás, digitális kapcsolattartás stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, lásd. SZMSZ 11.3.1.-11.3.3. pontokat.

10.3. Közérdekű felvetések

Az iskolai élet egyes területei kapcsán az iskola bármelyik közössége kezdeményezheti elsőként közérdekű téma napirendre tűzését, módosítását. Kérheti az a közösség, képviselői fórum, amelyet annak elfogadásában egyetértési , véleményezési jogkör illeti meg.

10.4. Tantestületi döntés

A tantestület döntésének meghozatala előtt köteles alapos tájékoztatást adva állásfoglalást kérni a témakörben érintett közösségtől.

10.5. Az iskolán kívüli és tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az iskolánkban érkező vendégek, meghívottak, szülők, st. (akik az iskolával nincsenek tanulói jogviszonyban ill. alkalmazotti jogviszonyban) kötelesek a portai szolgálatot teljesítőnél jelentkezni, nevüket, jövetelük célját bejelenteni.

A portás regisztrálja és a kért helyre kíséri a vendéget.

## **11. ÓRARENDKÉSZÍTÉS, TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI**

### 11.1. Az órarend készítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az a nevelési intézményvezető-helyettes felelős. Az órarendet a háromtagú órarend készítő team készíti el.

### 11.2. Az órarend készítés

A tanítás iskolánkban heti órarend szerint történik, ill. szükség szerint A, B hét.

### 11.3. Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- csoportbontások
- szaktantermek kihasználtsága
- tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai értekezlethez való alkalmazkodás

Az órarend tanévenként és félévenként módosítandó az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

### 11.4. Tantárgyfelosztás elvei:

- Szakos ellátottság
- Az iskola távlati pedagógiai tervei
- Szakszerű helyettesítések lehetősége
- Egyéni kompetenciák érvényesülése (pl. osztályfőnöki megbízások esetén)
- Érdeklődés – végzettség – igények összehangolása

Az új tantárgyfelosztásra minden tanév végén a munkaközösség-vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az intézményvezetőnek. Az ennek alapján készült új tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az intézményvezető teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember 1-ig kerül sor. Az éves tantárgyfelosztást a Fenntartó hagyja jóvá.

## **12. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKRE VALÓ KIJELÖLÉSÉNEK, MEGBIZATÁSÁNAK ELVEI**

Megbízás történhet: az iskolavezetés, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők szóbeli, írásbeli felkérésével.

12.1. Az iskola pedagógiai programjában rögzített célok elérésére a nevelők a következőképpen kérhetők fel:

A tantestület felkérésével

A munkaköri feladatokhoz szorosan kapcsolódó feladatokon túl, a közösség előtti megbízónak

a felkérést közvetítő vezetőnek, testületnek előzetesen a nevelőt a várható megbízásról tájékoztatni kell. Iskolán kívüli tanulmányi-osztály kirándulások, erdei iskola, nyári tábor szervezési feladatok.

A kísérő pedagógusok megbízása az intézményvezető feladata, melyet írásba ad.

Belföldi utazás során tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok alkalmával a szállítással megbízott cégtől minden esetben írásban kérünk nyilatkozatot, hogy a szolgáltatással kapcsolatban a személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal. A kísérő pedagógusok minden esetben rendelkezzenek pontos és teljes körű utas listával, melyen szerepeljen a tanuló TAJ száma, a törvényes képviselő elérhetősége is. Minden esetben a tanórán kívüli foglalkozásokat, kirándulásokat, utazásokat úgy kell megszervezni, hogy azok kiterjedjenek a tanulók biztonságára, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére.

Külföldi utazás során be kell tartani a belföldi utaztatásra vonatkozó szabályokat azzal a kiegészítéssel, hogy amennyiben a gépjárművel való utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

## 12.2. A megbízás elfogadásáról:

- előzetes közlés esetén a feladat ellátását – ha arra alapos indokai vannak – a nevelő elutasíthatja.

Előzetes vállalását a közösség előtt is módosíthatja, ha az időközben módosult ill. az ő körülményei úgy változtak, hogy teljesíthetősége megkérdőjelezhető.

A megbízások elosztásánál az alábbi elveket kell figyelembe venni.

- szakképzettség, speciális képzettség
- szakmai érdeklődés
- egyenletes terhelés (vezetők, továbbtanulók, pályakezdők, nyugdíj előtt állók, két gyermekesek)
- egyéni jellemvonások, személyi tulajdonságok
- a végzett munka minősége
- egyéni ambíciók

## 12.3. A tanórán kívüli rendszeres, ismétlődő elfoglaltságok, megbízások

- szakkörvezetők
- ügyeletes nevelők
- ügyeletvezető

## Tartós megbízások

- napközis csoportvezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- balesetvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős
- egészségvédelmi- környezetvédelmi nevelésért felelős (két fő) Öko iskolai program felelős ill munkacsoportban való részvétel
- énekkar vezetője
- szakleltár felelős
- diákönkormányzat segítő tanár

## 13. PEDAGÓGUSOK ALKALMAZÁSA

### 13.1. Új kollégák alkalmazásának feltétele

Álláshely betöltését a jogszabályoknak megfelelően pályáztatni kell. Feltétele: Tanítói vagy tanári diploma. A tanári diploma lehetőleg két szakos legyen. Előnyt élveznek azok, akik az alapidplomán kívül még valamilyen más képesítéssel rendelkeznek (pl. nyelvvizsga, tánc tanári diploma stb.), ill. ennek belátható időn belüli megszerzését (3 év) vállalják. Jelentkezéshez szakmai önéletrajz, szakmai dokumentumok szükségesek.

### 13.2. Pályára való alkalmasság

Ennek megállapítása érdekében az intézményvezető, a helyettesek, az érintett munkaközösség-vezető a jelentkezővel közös megbeszélésen vesz részt. Az állás interjú kiterjed arra is, hogy a jelentkező mennyire motivált a fenntartható fejlődés pedagógiai alkalmazása iránt. Ezután a jelentkezőket rangsorolják. Működő pedagógus esetén az előző munkahely szakmai jellemzését is kérhetik. Alapos tájékozódás után az intézményvezető javaslatot tesz, rangsort készít a Tankerületi igazgató számára.

### 13.3. Alkalmazás

A Tankerületi igazgató nevezi *ki az* új kollégát, a jogszabályban előírt próbaidővel. A próbaidő lejártá után, üres álláshely esetén amennyiben a kolléga bizonyította alkalmasságát a kinevezés határozatlanná válik. Határozott idejű szerződéssel alkalmaz a fenntartó jóváhagyását követően az intézményvezető, akkor, ha az álláshelyen tartósan távollévő kolléga van. A határozott idejű kinevezés esetén is van próbaidő. Új kolléga szakmai munkáját, a belső ellenőrzés és szakmai segítségnyújtás során kiemelten kell kezelni.

13.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről a Kjt. törvény megfelelő paragrafusai rendelkeznek és a Debreceni Tankerületi Központ igazgatója szünteti meg.

## 14. EGYEBEK

### 14.1. Munkaruhára jogosító munkakörök és munkaruhaféleségek

Munkaruha juttatása /Kjt.79.§./

Munkaruhára az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók jogosultak. A munkaruhát természetben kell biztosítani a munkába lépést követő 30 nap után.

A munkaruha tisztítása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy más munkakörbe helyezik át – kivéve nyugdíjazás, elhalálozás – a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni a munkáltató által történt térítés arányában.

A kihordási időbe beleszámít a próbaidő is. A kihordási időbe nem lehet beszámítani a munkavégzésnek egy hónapot meghaladó szünetelésének tartalmát, valamint a 30 napot meghaladó táppénzes állomány idejét.

A munkaruha juttatás helyett pénzbeli megváltás nem adható.

Munkakör	Munkaruha	Kihordási idő	Érték
Testnevelő tanár	Kétrészes melegítő, edzőcipő	12 hónap	A mindenkori Pótlékalap 100 %-a

### 14.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje:

A tankönyvek rendelésének, az iskolai tankönyvellátás, valamint a tanulói, ingyenesen átadott tankönyvé nyilvánított tankönyvek átadásának megszervezése, végrehajtása.

Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

- Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az iskola intézményvezetője minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.
- Az iskola a honlapján teszi közzé a normatív kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját.



- Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős tanár látja el. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvellátás ütemezett feladatainak végrehajtói:

Az intézményvezető által megbízott kolléga.

14.3. Az kezelési rendje elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésénekrendje és 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 intézményvezetője 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, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **5. A TANULÓ ÉS FELNŐTT BALESETVÉDELEM VÉDŐ ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK**

### 15.1. Tanulói balesetbiztosítás.

A balesetbiztosítás jelenleg minden tanulóra ingyenesen jár.

### 15.2. Balesetvédelmi oktatás.

Minden tanév elején általános közlekedési és balesetvédelmi és tűzvédelmi ismereteket az osztályfőnöki órák keretében az osztályfőnökök tanítják meg a tanulóknak. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az ismertetés tényét a tanuló az osztálynaplóba szignózza.

#### Speciális balesetvédelmi ismeretek

A technika, rajz, kémia, fizika és testnevelés órákon a szaktanárok oktatják, kirándulások előtt szintén az osztályfőnökök részesítik balesetvédelmi oktatásban a tanulókat.

### 15.3. Speciális balesetvédelmi ismeretek.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 15.4. Tűz- és bombariadó ismertetése

Minden tanulónknak és dolgozónknak ismernie kell iskolánk tűzriadó és bombariadó tervét. Minden tanítási évben az első félévben egy ilyen riadót kell tartani. Különös tekintettel a kivonulásra.

### 15.5. A balesetek megelőzésére tett intézkedések:

Részletesen a Házirend is tartalmazza azokat a rendelkezéseket, melyek hivatottak a balesetek megelőzésére (lásd: Házirend)

Tanulók az iskolában felügyelet nélkül nem lehetnek. Különösen tilos kihajolni az ablakon.

### 15.6. Teendők baleset esetén:

Esetleges baleset esetén a tanuló, ill. felnőttet elsősegélyben kell részesíteni. Egy időben gondoskodni (ha kell) a Mentők értesítéséről, ill. orvos értesítéséről. A baleset tisztázása érdekében jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetvédelmi felelős jelenlétében, majd tisztázni az esetleges felelősséget. Ha szükséges, a tanuló szüleit (gondviselőjét) is azonnal értesíteni kell.

## **16. AZ EGÉSZSÉGES TANULÁS ÉS MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI**

### 16.1. Iskolaorvosi ellátás.

Hetente egy alkalommal tart rendelést az iskolaorvos, és asszisztense. Saját maguk számára elkészített ütemterv szerint végzik munkájukat: oltást, általános orvosi vizsgálatot, pályaalkalmassági vizsgálatot, felvilágosító előadásokat stb., illetve szükség esetén tanulóinkat megfelelő szakszolgálat felé irányítják.

Az iskolaorvos a városi iskolaorvosi hálózathoz tartozik.

#### 16.2. Betegség esetén való teendők:

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítésértől, és lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. *Roszsullétre* panaszkodó gyermeket csak a szülő, vagy hozzátartozó kíséretében engedünk el. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

#### 16.3. A tanulás, munkavégzés körülményei

Alapvető feltétel az általános tisztaság, téli- tavaszi-nyári nagytakarítás, különös tekintettel a vizes blokkokra. Kulturált étkezési körülmények.

#### 16.4. A gyermek fizikai-szellemi fejlődésének nyomon követése

Amennyiben a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezik, gyermekével együtt meg kell, hogy jelenjen nevelési tanácsadáson, iskolapszichológiai vizsgálaton a szülőnek. Biztosítaniuk kell a gyermek fejlesztőfoglalkozásokon való részvételét, és azt, hogy igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálati ellátást.

#### 16.5 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<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

### 17. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN

#### 17.1. Riasztás esetén végzendő teendők:

A hírt észlelő személy (általában telefon - bejelentés) azonnal rögzíti az időpontot, megpróbál minél több információhoz jutni az ismeretlen személlyel kapcsolatban pl. nő, férfi, idős, fiatal stb. Jelenti a hírt az intézetben tartózkodó vezetőnek, vagy a helyettesítés rendjének megfelelően az érintett munkaközösség-vezetőnek. Ezzel egy időben értesítik a Rendőrséget. A tanulók és az intézmény dolgozói a kivonulási tervnek megfelelően, az évszaknak megfelelő öltözékben elhagyják az épületet, és tanítási napon. Lásd: Kivonulási terv tűzriadó, bombariadó esetén, indulnak a városba. Az elmaradt tanórákat kötelező megtartani.

## **18. GYERMEKJÓLÉTI ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG**

### **18.1. Gyermejjóléti szolgáltatás:**

Gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Gyakorlata az iskolában a következő:

1. A tanulók testi-lelki fejlődésének nyomon követése, segítése.
2. Pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését szolgáló tanácsadás ezekhez való hozzájárulás megszervezése

- a. Szociálisan válságos helyzetben lévő várandós anya támogatása, ellátása. Családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulás szervezése.
- b. Szabadidős programok szervezése.
- c. Hivatalos ügyek intézésének segítése.

1. Gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében.

- Észlelő és jelző rendszer működtetése, ebben magán személyek részvételének elősegítése.
- Előidéző okok feltárása, megoldására javaslatok.
- A veszélyeztetettség megelőzése érdekében az intézményekkel való együttműködés megszervezése

a.) Egészségügyi szolgáltatást nyújtók (védőnő, házi orvos)

b.) Személyes gondoskodást nyújtók - gyermejjóléti szolgálat összekötője (családsegítők)

- c.) Közoktatási intézmények (nevelési tanácsadó) d.) Rendőrség
- e.) Ügyészség
- f.) Bíróság
- g.) Menekülteket befogadó állomás.
- h.) Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

## 18.2. Az ifjúságvédelmi felelős feladata

Koordinálja a pedagógus, az osztályfőnökök ifjúságvédelmi tevékenységét, elkészíti a különböző intézmények által kért tanulói jellemzéseket (osztályfőnökök jellemzését összegyűjti, postázza, regisztrálja azok elküldését). Közreműködik a gyermekek tanulók veszélyeztetettségének megszüntetésében megelőzésében ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

Szükség esetén tartja a kapcsolatot különböző szakszolgálatokkal: *Családsegítő Szolgálat, GYIVI, Gyámügy, Máltai Szeretet Szolgálat stb. Munkájáról közvetlenül beszámol az iskola szűk vezetőségének. Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, oktatásügyi közvetítői szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a további teendőkre. Az adatvédelmi szabályokat nem sértő nyilvántartást vezet a tanulókról, a gyors és hatékony védő munka érdekében. Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóóráját kifüggeszti a hirdetőtáblán. Részletes feladatait az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.*

### 18.2.1. Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

Tanulóink a szülők anyagi helyzete alapján különböző normatív, és az Önkormányzat által juttatott kedvezményben részesülhetnek.

A rászorult tanulóknak tartós tankönyvvel való ellátása az iskolai könyvtáron keresztül, kölcsönzés által történik.

Az étkezési térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat éves rendelete határozza meg.

### 18.3. Ifjúságvédelmi felelős:

Intézményünk nem rendelkezik külön ifjúságvédelmi státusszal, az ifjúságvédelmi tevékenységet a z ifjúságvédelmi felelős pedagógus látja el a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban.

### 18.4. Különös közzétételi lista

Oktatási tevékenységünkhöz kapcsolódóan a meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzé tesszük z iskola honlapján, [www.kisfazekas.hu](http://www.kisfazekas.hu) oldalon, személyazonosításra

alkalmatlan formában. A listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. Megtekinthető az iskola honlapján és a könyvtárban. A szülők számára hozzáférhető módon intézményünk eredményességére, felkészültségére, személyi feltételeire vonatkozóan.

Felelős: - intézményvezető

A kötelezően közzéteendő adatokat az SZMSZ 12. sz. Melléklete tartalmazza.

## **19. A DIFFERENCIÁLT BÉREMELÉS FELTÉTELEI, ODAÍTÉLÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS MÓDSZERE**

### **19.1. Értékelési szempontsor pedagógusokra vonatkozóan:**

- Versenyeredmények, versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Pályázatokban való aktív részvétel.
- Egyéb bérezés nélküli iskolai szintű megbízatás, munkaköri kötelezettségen kívül.
- A személyiségfejlesztő osztály segítése.
- Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás, beiskolázásban való aktív részvétel.
- Munkaköri kötelezettségeit maximálisan teljesíti.
- Adminisztrációs fegyelem.
- Példamutató munkát végez a fenntarthatóságra való nevelés terén és munkájában rendszeresen megjelennek ezek a tartalmak

### **19.2. Értékelési szempontsor osztályfőnöki pótléokra vonatkozóan:**

- Kiemelkedően végzi az 1., 5., 8. osztályokban a többletfeladatokat.
- Nagy odafigyeléssel, empátiával kezeli a BTM-es, SNI-s gyermekek oktató-nevelő munkáját.
- Következetes nevelőmunkájában, mely az aktív szülő-gyermek-pedagógus kapcsolatára épít.
- Pozitív értékeket szem előtt tartó közösségépítés, formálás, iskolán kívüli programok szervezése.
- Az osztályfőnöki teendőit példamutatóan végzi.
- 

### **19.3. Értékelési szempontsor munkaközösség vezetői pótléokra vonatkozóan:**

- Szervező és irányító munkát végez a munkaközösségen belül az intézmény mindenkori kiemelt céljaihoz igazodva.
- Tudatos, célirányos javaslataival megteremti a sikeres versenyekre való felkészítést a versenyeredmények érdekében.
- Koordinálja, felügyeli a munkaközösség tagjainak oktató, nevelő, közösségépítő munkáját.

- Kiemelt feladatának tekinti a külső partnerekkel való folyamatos, széles körű kapcsolattartást a munkaközösség tagjainak aktív bevonásával.
- Ötleteivel, javaslataival elősegíti az iskola fejlődését

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása:

- 1 példányban Debreceni Tankerületi Központ
- 1 példányban elhelyezve az iskolai könyvtárban
- 1 példányban az igazgatói irodában
- Honlapon: [www.kisfazekas.hu](http://www.kisfazekas.hu)

Az SZMSZ hatálya:

Jelen SZMSZ a jóváhagyást követő 2021. szeptember 1-től felmenő rendszerbe lép életbe.

Az SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Szülői Választmány, Intézményi Tanács, Diákönkormányzat, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét az értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja.

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2021. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte.

Debrecen, 2021. augusztus 30.

.....  
Tócsa Tímea

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Szülői Választmány a 2021. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte.

Debrecen, 2021. augusztus 30.

.....  
Mészáros Katalin

Szülői Választmány elnöke

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a 2021. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte.

Debrecen, 2021. augusztus 30.

.....  
A. J.

Intézményi Tanács elnöke

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2021. augusztus 26-án megtartott tanév eleji értekezleten véleményezte és elfogadta.

Debrecen, 2021. augusztus 26.

.....  
Pálfi Katalin

Intézményvezető





## 1.számú Melléklet

Az intézmény székhelye szerinti megye: Hajdú-Bihar megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ  
OM azonosító: 031075

### Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031075

#### 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 400 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

#### 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 9291

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2331,36 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

#### 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Hajdú-Bihar megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Debreceni Tankerületi Központ  
OM azonosító: 031075

### Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Debreceni Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031075

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

#### 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4025 Debrecen, Vásáry István utca 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 9291

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2331,36 nm

2. számú Melléklet

**A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola szervezeti felépítése**

Intézményvezető	Általános intézményvezető-helyettes	Nevelési intézményvezető- helyettes
-----------------	--	--

**KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG:**

Intézményvezető	Intézmény- vezető helyettesek	Munkaközösség- vezetők	Szociálpedagógus	KJT elnök, DÖK segítő tanárok adott kérdések- ben
-----------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------	--

**Nevelőtestület tagjai**

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

Iskolatitkár	Pedagógiai asszisztens	Rendszergazda
--------------	------------------------	---------------

1-8. évfolyamon a tanulócsoportok

## ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaközösség-vezetők és pedagógusok munkaköri leírása

3.1.számú Melléklet

### A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát kereteit az általános iskolai nevelés és oktatás terve, a Működési Szabályzat valamint a pedagógiai, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Közreműködik a helyi nevelési rendszer, az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai demokratizmusának fejlesztéséből. Folyamatosan végzi a tanulók felzárkóztatását, a tehetséggondozást, a pályaaorientációs feladatokat.
3. Ismernie kell a pedagógiai korszerű eljárásainak lényegét és néhány a helyi körülmények között alkalmazható módszertani gyakorlatát. Ezeket az ismereteket nevelő-oktató munkájában alkotómódon alkalmazza.
4. Kötelessége, hogy pedagógiai felkészültségét folyamatosan fejlessze. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
5. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Tematikus, illetve éves tanmenet alapján dolgozik.
6. A helyi tantervek, az alternatív tankönyvek és egyéb taneszközök alkotómódon történő felhasználásával tanít.
7. Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja,. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. Az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az írásbeli munkákat (magyar füzetek) folyamatosan, rendszeresen javítja és javíttatja.

8. Fokozott gondot fordít a diákönkormányzattal való együttműködésre. Segíti az önkormányzat munkáját, részt vesz a rendezvényein.
9. Részt vesz az iskolai szülői értekezleten. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
10. Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát. A tanulókkal együtt gondozza, fejleszti az iskola, a tanterem környezet-kulturáltságát.
11. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Köteles a tanítási órát pontosan elkezdeni és befejezni. A működési szabályzat, illetve az iskolavezetés útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, szükség szerint helyettesítést, a napközis tanulók kíséretét, a tanórán kívüli teendőket, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.
12. Az igazgatónak bejelenti lakcímét, telefonszámát, ennek megváltozását lakcímének megváltozását és szabadsága idején a tartózkodási helyét.
13. Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét, illetve helyettesét időben értesíti. Távolmaradása esetén, a szakszerű helyettesítés érdekében tájékoztatást ad a tanulócsoportok aktuális munkájáról az értesítéssel egy időben az intézményvezető vagy helyettes részére.
14. Az iskolában és az iskolán kívül is példaértékű magatartás tanúsít.
15. Köteles minden rendkívüli, az iskolát vagy valamelyik közösséget érintő eseményről az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul tájékoztatni.
16. Tanulói baleset vagy saját magát ért baleset esetén (súlyos) a mentőket értesíti, majd a munkavédelmi felelőst, intézményvezetőt vagy helyettesét haladéktalanul értesíti.

### 3.2. számú Melléklet

#### A napközi otthonban dolgozó pedagógusok munkaköri leírása

1. A napköziben végzett munka tervszerűen történik.
2. A napközis nevelő lehetőséget teremt arra, hogy a délelőtti tanítás után a tanulók kipihenhessék magukat, regenerálódhassanak.
3. Rávezeti a tanulókat a szabadidő tartalmas és igényes kihasználására.
4. Kiválasztja a napi ügyeletes és terítő tanulókat és ellenőrzi ezek folyamatos tevékenységét.

5. Igyekszik elsajátíttatni a tanulókkal a helyes, kulturált étkezési és higiéniai szokásokat.
6. Biztosítja a tanulókat, kíséri tanuláshoz, uzsonnázáshoz és különféle tevékenységekhez.
7. Kirándulás esetén szülői kíséreteket is kérhet
8. Megteremti a tanuláshoz szükséges feltételeket, így egészségügyi, eszközi vagy tárgyi feltételeket.
9. Biztosítja a csendet, fegyelmet a nyugodt barátságos légkört, amelyben tanulhatnak a gyerekek.
10. Rávezeti a tanulókat a tanulás technikájának elsajátítására.
11. Fokozza tanítványai tanulásában az önállóságot.
12. Köteles minden nap ellenőrizni a tanulók munkáját.
13. Minőségi ellenőrzésre is sort kerít hetente legalább egyszer kiscsoportonként
14. Segíti a diákönkormányzat felelőseinek munkáját.
15. Hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók gyakorlatot szerezzenek megbízatások vállalásában, teljesítésében.
16. Segítse elő a tanulók egyéni érdeklődésének és képességének kibontakozását.
17. Megfelelő szakmai kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal

### 3.3. számú Melléklet

#### A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

1. A munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve elkészítik az éves munkatervet.
2. Összegyűjtik, ellenőrzik a tanmeneteket. (október 15.)
3. Segítik és ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
4. Kiemelten segítik a pályakezdők munkáját (kölcsonös óralátogatások, tanmenet készítése, tapasztalatcsere).
5. Ellenőrzik a munkaközösség tagjaihoz tartozó tantermek környezetkultúráját, az iskolaépületek környékét.
6. Rendkívüli béremelésnél, jutalmazásnál javaslatot tesznek a munkaközösség tagjai munkájának elismerésére.
7. Figyelemmel kísérik a naplókban az értékeléseket, azok időbeli eloszlását, az írásbeli-szöbeli feleletek arányát, konkrét útmutatást adnak a munkaközösség tagjainak.
8. A munkaközösség közösen kidolgozza az évfolyamonkénti követelményrendszert.
9. Év végén ill. félévkor szintmérést végeznek.
10. Figyelemmel kísérik és felhívják a figyelmet a városi versenyek, vetélkedők időpontjaira.

11. Kidolgozzák, illetve egyeztetik a házi és központi vetélkedők és versenyek rendjét és időpontját, koordinálva más szaktárgyak hasonló rendezvényeivel.
12. Véleményt nyilvánítanak a tantárgyfelosztás elkészítésekor, képviselik kollégáikat.
13. Tanórán kívül munkák esetén (szervezési és egyéb kérdésekben) kapcsolatot tartanak az e feladat irányításával megbízott igazgatóval ill. helyettesével.
14. Az oktatás feltételeivel kapcsolatos igényeket összegyűjtik, és az iskolavezetésnek továbbítják.
15. Képviselik kollégáikat az iskolavezetés ülésein, és az iskolai élet más fórumain. Informálják a közösséget mindazokról, melyet az iskolavezetés közvetítésre ajánl, ill. a szakmai munkával kapcsolatban észlelt tapasztalataikról.

### 3.4. számú Melléklet

#### A könyvtáros tanár munkaköri leírása

##### Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtáros tanár az iskolai könyvtár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. (ld. Köznevelési törvény)

A könyvtárosnak pedagógus besorolása, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét az aktuális tanév tantárgyfelosztásában szereplő feladatként látja el.

##### Munkaköri feladatai:

###### 1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

Az intézményvezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

A tanulócsoporthoz és a napközis csoportok számára havi egy illetve igény szerint könyvtári foglalkozást tart.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

## 2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási – tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.

Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, re katalógizálását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

### 3.5. számú Melléklet

Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszama: 40 óra

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes



hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
  
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetés megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

#### Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

#### Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

#### Szervezeti kapcsolatok:

##### Iskolán belül:

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

##### Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.

### 3.6. számú Melléklet

Nevelési intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Kötelező óraszám: 40 óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében,
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézmény munkaterv elkészítésében.
- Segíti, ellenőrzi az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézményben ellenőrzi a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos ellenőrzéseket is elvégzi.

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétvévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja, ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

#### **4. számú Melléklet**

#### **NAPKÖZIS CSOPORTOK MUNKARENDJE**

1. A napközis nevelők akkor veszik át a csoportjaikat, amikor az utolsó óráról kicsengetnek, ha nem a saját osztályukban van a foglalkozási termük, akkor átmennek a napközis termükbe.
2. Levonulnak az ebédlőbe, az ebédelési rend időbeosztása szerint és megebédelnek, önkiszolgáló rendszerben. Az ingyenességgel és térítési díjakkal kapcsolatos dolgokban az étkezési menedzser együttműködik a napközis nevelővel.
3. Ebéd után 14.20-ig szabadidős tevékenység van. Ezt az időt igyekezzenek a nevelők úgy megszervezni, hogy tartalmas legyen, de a tanuló regenerálódhasson és biztosítsa a tanulói önállóságot, szabadságot.
4. 14.25-15.45-ig tart a kötelező védett tanulási idő. Itt biztosítani kell a megfelelő körülményeket az eredményes felkészüléshez. A kellő csendet a tanuláshoz és az esetleges tanári segítséget. A napközis nevelő minden esetben ellenőrzi a tanulók munkáját. A szükséges felszerelés elemi követelmény, mivel a tanuló mindig másnapra, ezért nem csak az aznapi felszerelésének, hanem a másnapi könyveinek, füzeteknek is ott kell lennie. A védett tanulási időben semmilyen foglalkozásra nem mehet el a tanuló.
5. A napközis foglalkozás 16.00-ig tart a nevelőnek, tanulónak egyaránt. Ennél hamarabb csak az a tanuló hagyhatja el az iskola épületét, aki írásbeli engedélyt kért az intézmény vezetőjétől, és azt megkapta. Engedélyt kérhetnek, ha: iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságuk van, vagy a szülő kéri indokolt esetben.

## **5. sz. melléklet**

### **A FAZEKAS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÉS MELLÉKLETEI**

A működési szabályzat tartalma

- I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:
- II. A könyvtárra vonatkozó adatok
- III. Küldetésnyilatkozat
- IV. A könyvtár működése
- V. Gyűjteményszervezés
- VI. Állományvédelem
- VII. A könyvtári állomány tagolása, feltárása
- VIII. A könyvtár szolgáltatásai
- IX. A könyvtáros-tanító munkaköri feladatai
- X. Záradék

A működési szabályzathoz csatolt mellékletek

- 1.sz Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz.Könyvtáros munkaköri leírása
- 4.sz Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5.sz Tankönyvtári szabályzat
- 6.sz Könyvtár-pedagógiai program

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- a) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKt.);
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 §;
- c) 110/2012.(VI. 04.) Korm. rend. A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- d) 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- e) 1997. évi CXL törvény (könyvtári törvény);
- f) 138/1992. (X. 8. ) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról;
- g) 1976. évi XV. törvény a könyvtárakról, valamint végrehajtási rendelet:.,17/1976. (VI.7.)PM-MT sz.(egységes szerkezetben);
- h) 5/1978.(XII. 12.) KM rendelet a könyvtári rendszer szervezetéről és működéséről;
- i) 302/1986.(MK24) MM. számú. útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről;

- j) 243/2003. (XII. 17. )Kormányrendelet a NAT kiadásáról;
- k) 17/2004. (V. 20. ) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- l) 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről;
- m) A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

12. 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanuló tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

13.A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai Programja és helyi tantervei.

II. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4025 Debrecen, Vásáry István u. 10.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1946.

Elhelyezése: iskolaépület földszinti folyosójának elején, a porta, illetve az iskola fizikai alkalmazottai számára kialakított öltöző- pihenő közvetlen szomszédságában, valamint az iskola épületében találhatóak.

Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású informatikus könyvtáros és általános iskolai tanító

Használói köre: az iskola minden tanulója, alkalmazottja

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: a Hajdú-Bihar megyei iskolai könyvtári rendszer tagkönyvtára.

A könyvtár érvényes bélyegzőjének leírása:

1. 3X3 cm kerek alakú, Fazekas Mihály Általános Iskola Könyvtára, Debrecen, Vásáry I. u. 10. nyomattal;
2. 6X12 cm téglalap alakú, 3X4 négyzetre osztott Fazekas Mihály Általános Iskola Könyvtára lenyomattal rendelkező bélyegző a tartós tankönyvek állományba vételére és kölcsönzésére, illetve továbbkölcsönzésére.

A bélyegző lenyomatok:

## 2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

a) Az iskolai könyvtár a Debreceni Fazekas Mihály Általános iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó intézmény gondoskodik.

b) Szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

c) Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja, és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményszintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

## 3. Szakmai irányítás, szolgáltatások

Szakmai szolgáltatás:

A könyvtár munkáját (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Hajdú Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket, könyvtári munkaközösség vezetőket.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végzi.

Koordinációs központja:

Országos Pedagógiai Könyvtár-és Múzeum, Budapest

Közvetve segíti a Könyvtári Intézet és a Könyvtáros Tanárok Egyesülete, illetve ezen intézmények és szervezetek Interneten is elérhető szakmai szolgáltatásai.

## III. Küldetésnyilatkozat

„A könyvtár küldetése alapvetően az iskola küldetésének szolgálata.” UNESCO 1999.

Kiemelt feladata a tanulók-pedagógusok tanulást-tanítást segítő iskolai dokumentumokkal való ellátása kölcsönzés és helyben használat által.

Az iskolai könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye.



A tudásalapú társadalom alapintézményeként feladata, hogy a könyvtár olvasóinak - az intézmény tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói - számára szabadon, korlátozás nélkül biztosítsa a hozzáférést a dokumentumokhoz, az információkhoz, a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez; és támogassa az egész életen át tartó tanulást.

A könyvtár a tudás megszerzését támogatja oktató, információ – közvetítő és szolgáltató tevékenységével.

Küldetését folyamatosan megújuló dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, infrastruktúrájával valósítja meg.

Fontos szerepet tölt be az oktatásban, az önálló ismeretszerzés folyamatában az információkultúra könyvtári alapjainak megismertetésével, a módszerek és az információkeresési technikák elsajátításával.

#### IV. Könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról (Kt.) 53. § (6) bekezdés Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

165. § (3) Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

A Debreceni Fazekas Mihály általános Iskola Könyvtára az iskola földszinti folyosójának elején, mindenki által jól megközelíthető helyen található. A könyvtárat a tanulók és az iskola alkalmazottai használhatják. Kiemelt feladata a tanulók-pedagógusok tanulást-tanítást segítő iskolai dokumentumokkal való ellátása kölcsönzés és helyben használat által. Ennek érdekében megfelelő időben nyitva tart, szolgálat, könyvtárhasználatra, önművelésre nevel. Teszi mindezt az iskola Pedagógiai Programjában foglalt célok és feladatok megvalósítása

érdekében. Könyvtári tevékenységével az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában, Helyi tantervében és Minőségirányítási programjában foglaltak szerint jár el.

A könyvtár prioritásai

1. Minden tanuló és alkalmazott számára biztosítsa a folyamatos önművelésre szolgáló válogatott irodalmat a Gyűjtőköri szabályzatában foglaltak szerint.
2. Az olvasási kultúra fejlesztése könyvtári szabadidős programok kínálatával a könyvtár éves programjának megfelelően.
3. Biztosítani a kötelező és ajánlott olvasmányok, tanulmányi versenyek felkészítését segítő dokumentumok akadálytalan elérését.
4. A szolgáltatás fejlesztése érdekében törekvés az integrált könyvtári szoftver alkalmazására, a gépi kölcsönzés beindítására, amely egyben a könyvtár stratégiai célja is.

#### Könyvtár gazdálkodása, költségvetése

Az iskolai könyvtár költségvetéséről a fenntartó iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár önálló költségvetést nem végez, de a könyvtárba számlával beérkező dokumentumokról költség elszámolási nyilvántartást vezet.

#### Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az alap és kiegészítő feladatait a rendeletben megfogalmazottak szerint látja el.

##### Alapfeladatok

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### Kiegészítő feladatok

- a) egyéb foglalkozások tartása, tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, -
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### Könyvtár felszereltsége

Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

### V. Gyűjteményszervezés

#### 1. A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott PEDAGÓGIAI PROGRAM határozza meg.

2. Állományalakítási szempontjait a SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT rögzíti.

3. Az állományának alakításakor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségének és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.

4. Az állomány gyarapításáról az iskola vezetőinek szándékai szerint a tantervi követelményeknek megfelelően, arányosan, tervszerűen és folyamatosan a gyűjtőköri szabályzat szerint *(1. számú melléklet)* gondoskodik.

2. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás

A tervszerűen és folyamatosan gyarapított állomány tükrözi az iskola Pedagógiai Programját és helyi tantervét.

Az állomány gyarapítása vétel ajándék és csere útján történhet.

A vásárlás megrendeléssel, előfizetéssel történhet. A vásárlás történhet jegyzékekről, katalógusokról, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból.

Ajándékozásnál ügyelünk arra, hogy a gyűjtőkörbe nem tartozó műveket ne vegyük állományba. Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyveket lehet elfogadni, illetve a hely szűkössége miatt az egyébként gyűjtőkörbe tartozó duplum dokumentum is visszautasítható.

A csere lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jöhet létre, alacsony példányszámban.

3. *A dokumentumok állományba vétele*

A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi és leltárba kell venni a címleltár és a csoportos leltárkönyv szakszerű vezetésével, valamint számítógépes feldolgozással.

A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. Brosúra-nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikákról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni.

Ideiglenes nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be, a 4. számú melléklet szerint)

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok három év után törölhetőek az állományból .

4. *Állományapasztás*

Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elveszett könyveket a 3/1975. (VIII. 17. ) KM-PM. együttes rendelettel összhangban állományából ki kell vonni és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

Legalább két évente törölni kell az olvasók által elveszített és pénzben megtérített dokumentumokat.

5. *Az állomány ellenőrzése*

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendelet és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell

végezni. Akár időszakai, akár rendkívüli, az iskola intézményvezetőjének írásban kell elrendelni.

A könyvtárosnak ütemtervet kell készítenie ehhez, és lehetőleg júniusban célszerű elvégeznie az állományellenőrzést a könyvtár zárva tartása mellett.

Az időszakai állományellenőrzés előtt minden dokumentumot be kell gyűjtenie. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készítenie. Ebben a felmerülő hiányok tételes felsorolásán kívül a könyvtár működésére vonatkozó megjegyzéseket, az elvégzendő feladatokat is rögzíteni kell.

#### A leltározás lebonyolítása:

A leltározáshoz legalább két személy folyamatos munkája szükséges.

A leltár lezárása jegyzőkönyvvel történik. Ennek mellékletei:

1. A leltározás elrendelése
2. Jóváhagyott leltározási ütemterv
3. A hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

#### 6. Az állomány védelme

##### Az állomány jogi védelme

a) A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

b) A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követ el,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

Az állományba vétel csak számla (másolat) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

c) A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

d) Az intézmény dogozónak munkaviszonyát, illetve a tanuló tanulói jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ellenkező esetben a tanulót, alkalmazottat kiléptető kollégát terheli az anyagi felelősség.

- e) A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, - de részarányos anyagi felelősséggel tartoznak a könyvtárban foglalkozást tartó pedagógusok, illetve a könyvtárat valamilyen célból igénybe vevő alkalmazottak is. A felelősség megosztásáról a könyvtárat igénybe vevő pedagógusok/alkalmazottak tudomására kell hozni, amely minden esetben a munkahelyi vezető feladata.
- f) A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

#### *Az állomány fizikai védelme*

- a) Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartatni és gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól (por, szag, rovarok-rágcsálók) való megvédéséről.
- b) Tilos a dohányzás! Erre vonatkozó táblákat helyezünk el.
- c) A könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárosnak és a takarítónak lehet kulcsa.

#### Könyvtári állomány tagolása

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

A könyvtári állomány alapvetően három részből áll. Egy nagyobb rész a volt Vásáry (Móra) iskolák állománya, vagy volt központi állományrész. Második kevesebb hányada a volt Kisfazekas iskola állománya, a volt telephelyi állomány. Harmadik része a tankönyvtár rész. Az első két nagy rész, miután 2009-ben összevonásra került az új Fazekas iskolában a Vásáry István utcai könyvtárban foglalt helyet, - ebből az összesített állományból mintegy 7000 kötet szabadpolcon nyert elhelyezést 2011-2012. tanévben. Egy letéti állományrész az iskola épületében (az iskola földszinti lépcsője alatt beépített raktári rész), a másik letéti állományrész pedig az iskola udvarán elhelyezett konténerben található.

#### Kézi- és segédkönyvtár

Gyűjteményébe kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak, bibliográfiák, egy példányos monográfiák, szakkönyvek tartoznak.

#### Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

Kölcsönözhető állomány

Külön gyűjtemények

Pedagógiai gyűjtemény: elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük szerzői betűrendben, külön állományrészként.

Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük szabadpolcon, külön állományrészként.

Hivatali segédkönyvek. Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában, irattárban, valamint a titkárságon.

Helytörténeti segédanyagok

Videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, digitális tananyagok. Elhelyezésük zárható szekrényben, illetve nyitott polcokon.

Letétek

A könyvtár állományából kihelyezett letétek. A letéti gyűjteményről a könyvtáros tanárok tételes jegyzéket készítenek, melyeket az átvevő pedagógusok aláírásukkal ellenjegyeznek, így ezen dokumentumok állományvédelméért az átvevő pedagógusok és a könyvtáros tanárok együttesen felelősek.

## VIII. Az állomány feltárása

A feltárás alapja a hagyományos betűrendes keresztkatalógus. Szakkatalógussal a könyvtár nem rendelkezik.

### VIII. A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtári dokumentumok helyben használata: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók: a kézikönyvtár könyvei.
2. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése minden olvasó számára kölcsönző fizetettel történik. Tankönyvekről osztályonként jegyzék készül.
3. A könyvtár csoportos használata: könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása.
4. Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.

5. Fénymásolás: csak indokolt esetben (a könyvtáros, illetve a tanár dönti el), a nem kölcsönözhető állományrész dokumentumaiból történő másolás térítésmentes az iskola tanulóinak és dolgozóinak.
6. Számítógép – az egyetlen – Internet hozzáféréssel is rendelkező számítógépet - a könyvtáros használja, a könyvtári adminisztráció, könyvtári kapcsolattartás és tájékozódás céljára.
7. Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait. Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez (ODR)
8. Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.

#### IX. A könyvtáros-tanító munkaköri feladatai

A könyvtáros-tanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része, hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos más tevékenység ellátására szolgál. A könyvtárosi teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros-tanító látja el.

Munkaköri feladatainak részletes felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

#### X. Záradék

A szabályzat a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának része. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szervezeti felépítésben, a feladatok rendszerében alapvető változások következtek be.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.



A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- 1.sz Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz. Könyvtáros munkaköri leírása
- 4.sz Katalógus szerkesztési szabályzat
- 5.sz Tankönyvtári szabályzat
- 6.sz Könyvtár-pedagógiai program

### **1. számú Melléklet:**

A Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentum vehető fel.(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. „Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató és nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/  
A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelőmunka információs bázisa.

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtököre

Gyűjtökör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata . A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő-és mellék-gyűjtökör határozza meg.

### 3. Iskolánk gyűjtökörét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 14 osztállyal. Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg. A város központjában a MÁV állomás közelében minden közlekedési eszközzel jól megközelíthető, tiszta, csendes helyen lévő oktatási intézmény. A beiskolázási körzet belvárosi jelleg, kisebb távolságokkal, illetve esetenként napi ingázással.

A tanulók 3%-a a roma etnikumhoz tartozik, s csaknem harmada hátrányos helyzetű családból származik. Könyvtárunk nem nyilvános, kis könyvtár / 10 000 kötet alatti dokumentummal/. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában. Általános nevelési céljainkban, melyek: Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére. Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása. Kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományörző nevelés. Egészséges és kulturált életmódra nevelés. A mozgáskultúra fejlesztése. Nemzeti és etnikai hagyományok ápolása. Önismerettel, kezdeményező képességgel rendelkező fiatalok nevelése. Általános oktatási céljainkban, melyek: Alapképességek fejlesztése, kommunikációs készségek, gondolkodási képességek fejlesztése, az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

Iskolánk sajátos pedagógiai programjában kiemelt szerep jut a hagyományörző nevelésnek, - ezen belül a kézművességnek, a tánc és dráma oktatásának, az idegen nyelv és a mozgáskultúra fejlesztésének.

Iskolán kívüli tényezők:

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele: / Benedek Elek Városi Könyvtár, Debrecen város más oktatási és művelődési intézményeinek könyvtárai, általános iskolai könyvtárak.

Számítógépes hálózaton elérhető információs források.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amely megőrzi és feltárja, szisztematikusan gyűjti a dokumentumokat, megalapozza az oktató-nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekedve, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő és mellék gyűjtőkör:

Fő-gyűjtőkör:

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre törekvően gyűjtjük.. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg. Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek.

1. kézikönyvek, segédkönyvek
2. a tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó szakirodalom
3. pedagógiai kiadványok az intézmény jellegének megfelelő válogatással
4. válogatott szépirodalom

5. aktuális témák irodalma, iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők megrendezéséhez szükséges dokumentumok
6. az iskola életével kapcsolatos dokumentumok
7. időszaki kiadványok
8. a tanórákon használható hanglemezek, hangkazetták, CD-k, floppyk, videokazetták

Mellék-gyűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítve, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvel, cigány népi kultúrával foglalkozó dokumentumok, szakirodalom: a tanult tantárgyakból a részletesebb ismereteket közlő dokumentumok, a pedagógusoknak a szaktárgyi órákon való elmélyültebb felkészülést biztosító művek. A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri  
 szépirodalom: a különös társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek azok az audiovizuális dokumentumok, amelyek a tanulók nyelvtudását, irodalmi-művészeti ismereteinek önművelés során történő elsajátítását segítik

Dokumentumtípusok / Formai szempont/:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- Periodikumok: folyóiratok,
- Kották,
- Térképek,
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép, fényképek /,
- Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD/.
  
- Egyeb dokumentumok:
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
- CD-ROOM,
- multimédia CD/.
- Pályázatok,
- Oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele / a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége / Gyűjtőkörünk általában az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki.

A gyűjtőköri leírás az állományfejlesztés alapelveit, a gyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi szempontú összetételét tartalmazza.

A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei, a gyűjtőkörben meghatározott, állományi összetétel eléréséhez:

Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.
- Gyűjtőköre formai szempontból
- írásos dokumentumok: nyomtatott

Könyvek: (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.),

Periodikák;

Brosúrák;

Kézzel írott: pályázatok, iskolaújság, rendezvények forgatókönyvei

- hangzó dokumentumok: audiovizuális ismerethordozók képes dokumentumok, hangzó dokumentumok;
- hangos-képes dokumentumok: video, CD-ROM
- egyéb dokumentumok pl.: oktatócsomagok stb.

III. Gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége állományrészenként:

Az iskolai könyvtáraknak erősen válogatva kell gyűjteni. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen sem törekedhetnek, de tartalmilag le kell fedniük a tantervek által rögzített tananyagot.

Nyelvi határok: erős válogatással csak a Magyarországon, illetve a szomszéd országok magyar nyelven megjelent dokumentumait gyűjti. Gyűjti erős válogatással a Magyarországon megjelent, alapfokú oktatáshoz kapcsolódó cigány nyelvű irodalmat.(cigány nyelvű versek, mesék és más történetek). Német-és angol tanítás céljából gyűjti az alapfokú német-és angol irodalom tananyagát, illetve az ahhoz kapcsolódó angol-és német verseket, meséket, dalokat és más történeteket.

Időhatárok: nem gyűjt a könyvtár ősnymtatványt, régi könyveket és kiadványokat. Gyűjti erősen válogatva a XX. század irodalmát. Teljességre törekedve és időhatárok nélkül gyűjti a nép-és műmese irodalmat, a gyermek-és ifjúsági irodalmat. Teljességre törekedve és időhatárok nélkül gyűjti a művészeti stílusok, - főként a rajz-és festő művészet irodalmát

#### IV. Az iskolai könyvtár állományrészei:

##### - Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segéd- könyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.

##### - Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyveket. Azt a tényt hogy az iskola könyvtárába egy adott dokumentumból hány példány kerüljön be, a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők, azok közül is kiemelten az intézmény tanulói és tantestületi létszáma határozza meg. (így például a házi olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb. 10 tanulóra jusson egy-egy példány).

##### - Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat, pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

##### - Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, digitális adathordozókat, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, - történelmi forrásokat.

- Könyvtári szakirodalom / A könyvtáros segédkönyvtára: Gyűjteni kell a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

##### - Periodika gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb. (Sajnos egyre apadó - eltűnő? - mértékben).

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismeret- hordozók állományrésze, amely egyre fogyó és selejtezendő részt képez, a számítógépes generációk megjelenése miatt, amelyekkel a régi beszerzésű CD-ék már nem olvashatók.

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. Ilyenek a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelő érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni, amely egyre fogyó és selejtezendő részt képez, a számítógépes generációk megjelenése miatt, amelyekkel a régi beszerzésű CD-ék már nem olvashatók

- Tankönyvtár gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye).

## V. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösséget.
- a szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értéket, használhatóságát.

### A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

#### 1. A beszerzés forrásai: - Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat - terjesztőktől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől) 2004-től dezideráta jegyzék nem készül. Új könyvek vásárlására csak elvétve és igen csekély összegben kerül sor.

### Ajándék

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

- Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
- A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.
- Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi fogalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.) beszerzése történhet így.

### Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

### A dokumentumok állományba vétele

A beérkező dokumentumokat nyolc napon belül a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyvtár működési szabályzatában rögzítenie kell az állomány-nyilvántartás rendszerét és a tulajdon bélyegzési módját, tekintettel arra, hogy az idevonatkozó rendelet és szabvány a megengedett módokat is közli.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

### Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán nyolc napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végeleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- kartoték
- számítógépes (jelenleg kb. 6000 kötet).

Ideiglenes vagy Brosúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek a Tartós tankönyvi szabályzatban foglaltak szerint.

## Csoportos leltárkönyv

### 2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelemtől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjtőköri határok betartását szolgáló állományépítés szerves része a tervszerű, rendszeres selejtezés. A 3/1975.(VII.7.) KMPM számú együttes rendelet alapján történik az alábbi címeken:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- fölösse vált példányok
- hiány.

### IV. Záradék

A szabályzat a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának része.

A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtárostanárnak mindenkor feladatának tekinti.

A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.



## 2. számú Melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

### 101. A könyvtár használói köre

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást.

A pedagógust munkakörével kapcsolatban megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói térítésmentesen használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozás formája: az erre rendszeresített füzetes nyilvántartás. A nyilvántartásban a tanuló esetén a neve és osztálya szerepel, illetve a tanulók osztályfőnökének neve, akivel rendszeres a kapcsolattartás a kölcsönzés alakulásával kapcsolatban. Felnőtt alkalmazott esetén a nyilvántartásban csak a név szerepel. Rendszeres a kapcsolat az iskola titkárával annak okán, hogy tanuló vagy alkalmazott az iskolából történő távozás esetén a könyvtári tartozással még kilépés előtt leszámoljon. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtárosnak joga van a könyvtárhasználat jogának azonnali felfüggesztésére vagy megszüntetésére, ha a használó a könyvtárnak kárt okoz, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a könyvtár zavartalan működését akadályozza vagy megnehezíti.

### 2. A könyvtár szolgáltatásai

#### 2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön-gyűjtemények (pl. folyóiratok).

#### 2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból a kölcsönözhető dokumentumot csak a könyvtáros-tanító tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Kölcsönzési határidők:

Az alsó tagozatos olvasók két kötetet kölcsönözhetnek egy-egy alkalommal két hétre, amely időtartam meghosszabbítható egy alkalommal, - kötelező irodalom esetén legfeljebb egy hónappal.

A felső tagozatos tanulók egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek egy hónapra, amely további egy hónapig meghosszabbítható.

Eljárás késedelem esetén: Első esetben felszólítás a könyvek visszaszolgáltatására. Elvesztés esetén felszólítás ugyanolyan vagy hasonló tartalmú dokumentum pótlására. Nem teljesítés esetén a használat jogának felfüggesztése, megszüntetése. (A kölcsönzéstől eltiltott tanuló a könyvtárhasználati órákon és foglalkozásokon részt vehet.).

Kártérítés:

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Nem kölcsönözhető: a kézikönyvek (lexikonok, szótárak, enciklopédiák).

### 2.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok, - a könyvtárral történő előzetes egyeztetés alapján - könyvtári eszközökre épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;

- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanító.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Az intézmény mindenkori Éves Munkaterve és tantárgyfelosztása határozza meg.

### **3. számú Melléklet:**

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírása

Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola  
„Debrecen Város Közoktatásáért” díjas iskola

4025 Debrecen, Vásáry István u. 10.sz. Tel: 52/420-931

---

Szabó Miklósné dr. könyvtáros,  
munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje heti 40 óra

Munkakörével és képezésével összefüggő munkaközösség tagja, melynek munkájában közösen vesz részt. Feladatait az éves tantárgyfelosztás és az Éves Munkatervben meghatározottak szerint végzi.

A könyvtáros tanító az iskolai könyvtár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. (ld. Közoktatási törvény)

A könyvtárosnak pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Munkaköri feladatai:

### 3. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

A tanulócsoporthoz és a napközis csoportok számára havi egy illetve igény szerint könyvtári foglalkozást tart.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### 4. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási – tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.

Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, re katalogizálását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állomány apasztást.

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

A tantárgyfelosztás alapján szükség szerint hasznosítja egyéb végzettségeit (a Kjt 66§ (2), (3) és (4) alapján)

Záradék

A munkaköri leírás változtatásának jogát az intézményvezető fenntartja.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

.  
.....  
munkavállaló

#### **4. számú Melléklet:**

##### Katalógus-szerkesztési szabályzat

1. 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 katalógus cédula tartalmazza a raktári jelzetet, a bibliográfiai és besorolási adatokat, az ETO szakjelzetet.

##### 1.1 A dokumentum-leírás szabályai

1.1.1 Bibliográfiai leírás: célja, hogy rögzítse a dokumentumok adatait, amelynek forrása mindenkor az adott dokumentum. Iskolai könyvtárunk a feldolgozó munkában egyszerűsített leírást alkalmaz. Minimumadatok a következők: raktári jelzet, szerző, cím, alcím, kiadási, megjelenési adatok, sorozati jelölés, ETO szakcsoport.

##### 1.2 Raktári jelzetek

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra és a katalóguscédulára a dokumentum könnyebb fellelhetősége céljából.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa: hagyományos katalógusomat rendszeresen gondozom.

A katalógus formája cédulakatalógus, illetve a METO-Bt. Által készített számítógépes katalógus, amely az 1998-ban meglévő állományt digitális adathordozón (floppy lemez, winchester) őrzi hatezer kötetig. Erről a hatezer kötettről kötetkatalógus is készíthető.

##### 1.4 Az integrált katalógus

A könyvtár alapkatalógusa kartonpapírból készült integrált katalógus, amely szerző-és cím szerinti betűrendes katalógus közös tulajdonságával rendelkezik. Az iskola könyvtára szakkatalógussal nem rendelkezik. A betűrendes katalógus elég rossz fizikai állapotban van, ugyanis erre irányuló könyvtári fejlesztés az elmúlt évtizedekben nem volt. A pályázati kiírások az iskolai könyvtári fejlesztésnek nem a hagyományos területét célozták meg, hanem a számítógépesítést.

Ugyanakkor a hasznossági, esztétikai szempontokon túl ennek a hagyományos fejlesztésnek könyvtár-pedagógiai jelentősége és célja is hosszú távra szóló befektetést jelentene, hiszen a számítógépes könyvtári rendszer, - más működési elven ugyan, de a hagyományos alapokon épül fel a világ bármely könyvtárában. Ez az egyetlen katalógus a könyvtár kicsinyített mása, amelybe minden műről kerül be katalógus cédula napjainkban is.

## 1.5 A katalógus gondozása

A katalóguscédulák gyártása, illetve a bibliográfiai leírása sajátosan egyéni, mivel a Könyvtárellátóval nem állunk szerződéses kapcsolatban.

### **4.számú Melléklet:**

Tankönyvtári szabályzat Tartós és ingyen tankönyvek rendelésének, kezelésének, elosztásának és használatának szabályzata

1. Tartós használatú tankönyvek fogalma, a módosított Tankönyvpiac rendjéről szóló törvény (Tprt.) alapján 2008. január 1-től

1.1 SZÓTÁR, KISLEXIKON, ATLASZ, SZÖVEGGYŰJTEMÉNY, és AZOK a TANKÖNYVEK, AMELYEK ALKALMASAK ARRA, HOGY a TANULÓK TÖBB TANÉVEN át HASZNÁLJÁK és – a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását. Erről közvetlenül a tankönyvjegyzékből szerezhet tudomást az iskola.

1.2 Tartós tankönyv lehet más adathordozó is. (Pl.: CD, CD-ROM, DVD, FDD, videó és hangkazetta).

2. Ingyen tankönyv fogalma

2.1 Ingyen tankönyvet térítésmentesen kap az a tanuló, aki szociális rászorultság alapján erre jogosulttá válik, - amelyet az iskola a rászorult tanulókra kapott, normatív állami támogatásból (12.000,- Ft/fő) köteles fedezni.

Amennyiben ezen összeg a tankönyvcsomag árát nem fedezi, a különbözetet lehet a tartós tankönyvekre fordított összegből pótolni – de az így pótoltt összeg csak tartós tankönyvre fordítható. (ld. 1. pont).

3. Tartós és ingyen tankönyv kezelését, nyilvántartását az igazgató által megbízott tankönyves csoport végzi.

Állandó tag: a könyvtáros.

3.1 Vonatkozó törvényi rendelkezés: 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről 7. § (4) bekezdés

3.2 A tartós és ingyen tankönyveket elkülönítve- a tankönyvek osztása, eladása időpontjában kell az arra jogosultaknak eljuttatni.

3.3 A tartós tankönyveket brosúra nyilvántartásba kell venni –és háromévente lehet törölni az állományból, vagy - ha arra alkalmas (térkép, atlasz, kislexikon, szöveggyűjtemény, szótár) - akkor törzsállományba átemelhető.

3.4 A nem tartós tankönyvet (puha fedelű munkatankönyvek és munkafüzetek), és ingyen tankönyveket a tankönyvfelelős adja át a tankönyvárúsítás napjain az arra jogosultaknak. Az ingyen tankönyvre jogosult gyermekek tartós és ingyen tankönyvet is kaphatnak.

3.5 Az ingyen tankönyvre jogosult gyerektől a tankönyveket év végén visszakerjük

3.6 Az tartós tankönyvre jogosultak lista szerint kapják meg tankönyveiket, amely a brosúra leltárkönyvbe ideiglenes nyilvántartásba kerül, - átvételüket a szülő vagy az arra jogosult aláírásával igazolja. Ez egyben kölcsönzési dokumentumnak is megfelel. E dokumentumokat év végén begyűjtjük további felhasználásra.

3.7

#### *NYILATKOZAT*

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2014. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

sorszám      Aláíráosztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.



## 1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 4 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, 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.

## **5.számú számú Melléklet**

Könyvtár-pedagógiai program

Helye az iskolában

A könyvtár használatára nevelés tantárgyközi szinten megvalósítható feladat, amelynek minden tantárgy ismeretelsajátítása során érvényesülnie kell.

A tantárgyi ismeretek alkalmazásához szükséges könyvtárhasználati alapozó ismeretek elkülönített tananyaggal nem önálló óraként, hanem a magyar nyelv-és irodalom órák keretében jelennek meg.

Az 1-8. évfolyamok könyvtárhasználati órái a magyar óra keretében az iskola könyvtárában kerülnek megtartásra. Ezeket az órákat a könyvtáros tartja, amelybe az osztályt lekísítő magyartanító kollégák bekapcsolódhatnak. Könyvtári szakóra keretében a kollégák önállóan is igénybe vehetik a könyvtárat, amely iskolánkban még járatlan területe a könyvtárhasználatnak.

A könyvtári óraszámok alakulása

Tanuló-csoportonként félévente egy könyvtári óra.

A könyvtárhasználat célkitűzései

Általános célok:

Felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására: az információszerzés bővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és folyamat értékelésére.

A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával.

A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével tudatos könyvtárhasználói magatartás kialakítása.

A könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi oktatásába az iskola funkciójának megfelelő szinten.

A forráshasználat etikai elsajátítása felső tagozaton.

## Konkrét célkitűzések

### 1-4. évfolyamokon

A könyvtár-és könyvtárhasználati fogalmak kialakítása.

Tájékozódás a könyvtárban.

Dokumentumok csoportjainak az ismerete.

A könyvtárhasználati tevékenység hasznosságának tudatosítása.

A könyvtári tájékoztatás direkt-és indirekt eszközeinek használatára nevelés.

### 6-8. évfolyamokon

Tájékozódás a dokumentumtípusok között.

A különféle dokumentumok eszközszintű használata.

Az információkeresési technikák ismerete.

Kutatási-és forrásismeretek elsajátítása.

A könyvtárhasználat feladata

Ismerje meg a könyvtárat és annak szolgáltatásait.

Ismerje a legalapvetőbb dokumentumtípusokat (hagyományos, nem hagyományos).

Ismerje és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait. Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységgel alakuljon ki a biztos használói magatartása.

Szerezzen jártasságot a könyv-és médiatár, az Internet használatában, a lexikonok, kézikönyvek, szakkönyvek, és multimédiás oktatási anyagok használatában.

Tudjon keresni adatbázisban egyszerű kereső fogalmak használatával, illetve használja készségszinten ezeket a kereső felületeket.

Tudjon egy bizonyos témára szelektíven adatokat gyűjteni.

Legyen képes a mindennapi életben eligazodni, illetve napi problémájára a tanult technikák segítségével valamilyen szinten tudjon megoldást találni.

## Témakörök    Tevékenységek

### 1-4. évfolyamon

A könyvtárak általános rendje;        Szerepjáték, munkafüzet,

Dokumentumismeret; Feladatlap, applikációk,

Lexikonhasználat-és kézikönyvhasználat;    Tájékozódás a könyvtárban,

Írás-és könyvtártörténet;        Könyvek-és könyvtárak,

Katalógushasználat;    Keresési feladatok,

5-8 évfolyamokon

Kommunikáció-információ; Mérés és értékelés,

Indirekt tájékoztatás;

Jegyzetelés, cédulázás, bibliográfia; Könyvajánlások készítése,

A szellemi munka technikája; Témafigyelés

Ellenőrzés, értékelés

Az óra keretében, - amennyiben lehetséges, illetve szükséges – akkor azonnali, szóbeli visszajelzés alkalmazása minden évfolyamon. Év eleji és év végi írásos felmérő (teszt) a 4. és a 7. évfolyamok elején és végén, és leginkább csak a továbbhaladás céljából.

## 6.számú Melléklet

A Fazekas Mihály Általános Iskola Diákönkormányzatának Működési és Szervezeti Szabályzata

I. Célja: Minél tartalmasabb és teljesebb iskolai élet kialakításában való részvétel, a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel közösen.

II. Joga és feladata:

1. A tanulók érdekeinek képviselete az iskolavezetésben és a nevelőtestületben.
2. A gyerekek mindennapi életének a megszervezésében való részvétel.
3. A tanuláshoz való pozitív viszony megerősítése.
4. Társadalmilag hasznos munkák szervezése.
5. Kulturális tevékenységek szervezése.
6. Sportrendezvény, kirándulás, túra, tábor stb. szervezése.
7. Külső kapcsolatok kiépítése, ápolása.

III. Szervezeti felépítése:

1. Legfőbb szerve a Diákparlament. Ezen az iskola valamennyi dolgozója, tanulója részt vehet.
2. Irányító szerve a Diáktanács. Tagjait a gyermekek maguk közül demokratikusan választják. (egy főt minden osztály.) Az így megválasztott tanulók alkotják meg a Diáktanácsot. A tagok maguk közül egy elnököt és egy titkárt választ.
3. Az osztályok is megalakítják a saját osztálytanácsukat. (Létszámtól függően 3-5 főt választanak.)
4. A Diáktanács pedagógiai irányítását az önkormányzat-segítő két pedagógus látja el, akik részt vesznek az üléseken, szavazati jog nélkül.

#### IV. Működése

1. A Diákszékhelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.
2. A Diákszékhely havonta egyszer, azonos időben tartja üléseit. Napirendjét néhány nappal előbb ki kell függeszteni, hogy a tanulók elmondhassák választott képviselőiknek véleményüket, javaslatukat. A Diákszékhely ülései zártkörűek, ezt megváltoztatni az elnöknek és az önkormányzatért nevelőnek együttesen van joga.

#### V. A diákszékhely felépítése

1. Elnök és titkár

Feladatuk a munkamegosztásuknak megfelelően:

- A napirend kifüggesztése
- A többi tagmunkájának összehangolása
- Az ülések levezetése
- A beszámolók készítése

2. Tagok

Az éves és az egyszeri feladatokra arányosan elosztva 1-1 részterületért, feladatért felelősek.

#### VI. A diákszékhely jogosítványai

##### A) Iskolagyűlés

- a diákszékhely szabályzatának jóváhagyása
- beszámolók, tervek elfogadása
- a diákszékhely megbízása
- egyéb jogok, melyeket még a diákszékhely gyakorol

##### B) Diákszékhely

1. Döntési joga van

A tanév folyamán 1 tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásában.

- a) jogai átruházásában,
- b) tanulók érdekképviseletében eljárni,

- c) rendezvények szervezésében,
- d) saját tervek vitára bocsátásában,
- e) DÖK megbízatások adásában, ellenőrzésében, a tevékenységéről szóló beszámoltatásban,

## 2. Véleményezési jogköre van

- a) napirend, házirend kérdésében,
- b) az iskolai munkaterv, az év rendjének kialakításakor a tanulókat érintő ügyekben,
- c) működési szabályzat elfogadásakor a tanulókat érintő ügyekben,
- d) tanulók jutalmazásában, fegyelmi ügyekben,
- e) tisztasági, tanulmányi verseny kiírásában, ellenőrzésében,
- f) közös helyiségek dekorálásában,
- g) iskolai rendezvények lebonyolításában.

## 3. Javaslattevő joga

Kiterjed a gyermekeket érintő minden kérdésre

## 7. számú Melléklet

### ÁT- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

A DFMÁI Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

1. A Továbbképzési Szabályzat a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola (Debrecen, Vásáry I. u. 10.) határozatlan időre kinevezett pedagógusaira terjed ki.
2. Határozott időre kinevezett pedagógus akkor kaphat támogatást, ha a munkáltató belátható időn belül garantálni tudja kinevezését, illetve a Felügyeleti Szervtől erre engedélyt kap. (tudni illik, a kinevezésre)
3. A munkáltató tanulmányi szerződést köt, melyben rögzítik mindkét részről a kötelezettségeket.
4. A továbbképzési támogatás naptári évre szól és a pedagógusnak tisztába kell lenni azzal, hogy esetleg továbbtanulásának terheit a következőkben önmaga viseli, vagy kevesebb hozzájárulást kaphat.
5. Másoddiploma megszerzésének szándéka esetén amennyiben tanulmányait nem fejezi be a pedagógus a támogatást vissza kell fizetnie.
6. A továbbképzésnek összhangban kell lennie az intézmény Pedagógiai Programjával, illeszkednie kell oktatási és nevelési célkitűzéseikhez.
7. A támogatást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkáltató ítéli oda, és indokolt esetben megköti a tanulmányi szerződést. Túljelentkezés esetén az eddig elért minőségi munka előnyt jelent az elbíráláskor.
8. A központi támogatás a tandíj legfeljebb 80 %-áig terjed ki. A támogatás felhasználásakor figyelembe kell venni a helyettesítési díjakat is.
9. Amennyiben rendelkezésre áll a keret az intézmény saját költségvetéséből, a munkáltató a pedagógus kérésére indokolt esetben kifizetheti a maradék 20 %-ot.
10. Támogatás kérhető olyan legalább 30 órás tanfolyamokra, melyek tanúsítványt adnak, illetve másoddiploma szerzésére (itt főleg új képesítés megszerzésére) mely elősegítheti a rugalmas tantárgyfelosztást).
11. A továbbképzéskor mindig az aktuális MKM Közlemény által jóváhagyott továbbképzési formából választható.



12. Ugyanolyan típusú tartalmú, ugyanolyan tanúsítványt adó képzések, továbbképzések közül az támogatandó: - amelyik kevesebb munkaidő kieséssel jár, - amelyiknek az összköltsége kedvezőbb, - amelyik a legintenzívebb.
13. Ez a Továbbképzési Szabályzat határozatlan időre szól, ill. az adott évben továbbtanulók támogatását az SZMSZ évenkénti mellékletében kell meghatározni, ill. csatolni.
14. A továbbképzési Szabályzat alkalmazásakor figyelembe kell venni 93/2009. (IV.24.) Korm. Rendelet 2. §-át is.

## **8.számú Melléklet**

### **ÜGYVITELI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A fogalmak meghatározása:

Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Az iratkezelés

az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

## Irat

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

### Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

### Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását kezelését és visszakeresését biztosítja.

### Elektronikus iratkezelés,

valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

### Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása<sup>☞</sup>
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása),
- továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza

Adat:

Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletében felsorolt „ a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb: .....

b.) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### 1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - az esetleges elő-iratok csatolása
  - az iratok mutatózása;
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;

- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- ▲ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése; az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
  - munkáját az iskolatitkár, a gazdasági vezető útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;

feladata:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címzettel

b) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

- az OPEN OFFICE programon keresztül érkező KIR és KIK leveleket köteles a programot kezelő iskola titkár nyomtatott formában átadni az igazgatónak a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- A Fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskola titkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

1. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .stb.- vel).

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított, 15. nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett,

meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

### 3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője helyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

#### Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

#### 4. Az iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.



4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újratezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a melléletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

## 5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ✪
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével ✪
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek ✪
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k."jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma ✪
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

b.) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

b) A kiadvány címzettje

d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

e.) Aláírás

f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h.) Keltezés

i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság. helyisége.
- 6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsorában lévő helyisége.
- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

<b>Irattári Tételszám</b>	<b>Ügycsoporthoz tartozó megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>	<b>Levélár</b>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkaterv (intézményi)	Nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy		50
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem , baleseti jegyzőkönyv		50

6.	Fenntartói irányítás		10
7.	Szakmai ellenőrzés		10
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
9.	Belső szabályzatok		10
10.	Polgári védelem		
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák		
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek(étkeztető könyv, postakönyv)		5
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés		2
14.	Kollektív szerződés	Nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása		5
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatsere, úti jelentések		5
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	Nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása		75
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	Nem selejtezhető	5
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek		5
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek,	Nem tő	

	védelemszabályozás, stb.)	<u>selejtezhető</u>	
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok		2
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek  Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	Nem selejtezh ető	
25.	Minősegbiztosítási, minőségirányítási rendszer Nem célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	Nem selejtezh ető	15
26.	Panaszügyek.		5
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások		10
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezh ető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény		5
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése		2
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	Nem selejtezh ető	
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek		2
34.	Pedagógus igazolvány ügyek		2
35.	Felvétel, átvétel		20
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5
37.	Naplók		5

38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
<b>Nevelési - oktatási ügyek</b>		
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és	5
44.	Tantárgyfelosztás	5
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<b>Gazdasági ügyek</b>		
48.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
49.	Társadalombiztosítás	50
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
52.	A tanműhely üzemeltetése	5
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása



7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes

levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely
- iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

## **8. A tanügyi nyilvántartások**

8.1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

b.) A csoport napló

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését- oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállítószakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú

pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### e.) A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője készíti el - a nevelőtestület véleményének kikérésével – a fenntartó hagyja jóvá

A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza

#### f) Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja,

ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### 8.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt

két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### 8.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

## 9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

Felvéve, átvéve a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) ..... iskolába.

A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytathatja.

Felvette a(z) (iskola címe)..... iskola.

Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.

..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.

Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.

..... tantárgy .....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....

Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt.Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján )magántanulóként folytatja.

Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól.  
Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.

Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z).....  
évfolyamon.....tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.

A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....- tól..... - ig. (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)

Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.

A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.

A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.

..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán .....

tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamra léphet.

A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.

A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

.....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.

Osztályozó vizsgát tett.

..... tantárgy alól ..... okból felmentve.

..... tanóra alól ..... okból felmentve.

Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.

Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait  
Tanulmányait ..... okból megszakította,

A tanulói jogviszonya: kimaradással, ..... óra igazolatlan mulasztása miatt, egészségügyi alkalmatlanság miatt, térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt, ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

..... fegyelmező intézkedésben részesült.

..... fegyelmi büntetésbenrészesült. A büntetés végrehajtása. ....-ig felfüggesztve.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:

A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

Tankötelezettség megszűnt.

A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.

A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.

Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.

A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név .....anyja neve.....,a(z).....iskola.....szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)..... évfolyamát a(z)..... tanévben eredményesen elvégezte.

Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

Érettségi vizsgát tehet.

Gyakorlati képzésről mulasztását ...- tól .....- ig pótolhatja.

Beírtam a ..... iskola első osztályába.

Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.

Ezt az osztályozó naplót .....azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

9. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány

- Tájékoztató füzet
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztálynapló (csoportnapló) – e-napló KRÉTA váltotta ki
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
- Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről elektronikus formában
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről

#### 10. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben

foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:



- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6)<sup>59</sup> A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)<sup>60</sup> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradásjogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,

tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet

igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,

gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-

oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)<sup>61</sup> diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-

oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem

kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

#### **10.sz. Melléklet**

Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők számára, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettség
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
7. Iskolai tanév helyi rendje

8. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma 11.sz. melléklet

## **9.számú Melléklet**

### **Közalkalmazottak esélyegyenlősége**

Jelen tervezet a Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskolában, közalkalmazotti jogviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalókat érinti.

Jogszabályi háttér: 2003. évi CXXV. törvény 36. §.

#### **I. Közalkalmazottaink foglalkoztatási helyzetének meghatározása**

- Hátrányos helyzetűnek tekintjük a 18 év alatti gyermekét egyedül nevelőket, nagycsaládosokat.
- Pályakezdőket,
- Továbbképzésre kötelezetteket,
- Más településről naponta bejárókat,
- Azokat a kollégákat, akik koruknál fogva a munkaerő piacon nehezebben találnának munkát, és koruknál fogva egészségügyi gondokkal küszködhetnek,
- Csökkent munkaképességűeket
- Betegség, vagy öregség miatt ápolásra szoruló hozzátartozóval egy háztartásban élőket
- Az önmagukat egyedül élőnek vallókat

Intézményünkben mindenki végzettsége és közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött munkaviszonya alapján kapja illetményét, ebben jogsérelem senkit nem érhet.

Az illetményekre és egyéb juttatásokra a Kjt. megfelelő paragrafusai az irányadóak.

Intézményünkben dolgozók többsége nő, akik egyben családanyák is lehetnek.

Egy kolléga több hátrányos tényezővel is küzdhet.

#### **II. A hátrányos helyzet enyhítésére teendő intézkedések:**

Tanévenként megvizsgálva a közalkalmazottak helyzetét az éves munkatervben figyelembe kell venni az alábbiakat, és a hátrányban lévőket az alábbiakkal segíteni, amennyiben ez az iskola működését nem érinti hátrányosan

- Az órarendkészítésnél egyéni kérelmek figyelembe vétele
- Rugalmas munkaidő-beosztás
- Fizetési előleg odaítélése
- Többletmunkában való részvétel lehetősége
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása
- Rugalmas helyettesítés
- Iskolánk szolgáltatásainak ingyenes használata
- Pályakezdő kollégák munkájának segítése

HHH. Az intézményi összevonás után a feladatelmárások miatt létszámleépítés várható, a munkáltatói döntés előtt az intézmény vezetője kikéri a közalkalmazottak képviselőinek (Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakszervezetek képviselői) véleményét. A létszámleépítésnél figyelembe veszi a hátrányos helyzet szempontjait és még az alábbiakat:

- Üres álláshelyeket,
- Nyugdíjba vonulás lehetőségét
- Munkaerőpiacon való elhelyezkedés lehetőségét.

#### **1/A. sz. Melléklet**

A Fazekas Mihály Általános Iskola oktatási helyiségei

Osztálytermek száma:	19
Szaktantermek száma:	1
Tanári munkaszoba, szertár:	5
Tornaterem:	1

**1/B. sz. melléklet**

Iskolánk beiskolázási körzete

Alkotmány u. Arany János u. Attila	Bajcsy Zs. u. Bán u. Barna u. Baross u. Batthyány u. Benedek Elek u. Bercsényi M. u. Berek u. Blaháné u. Bocskai u. Bojta u. Boldogfalva u. Bornemissza u. Burgundia u.
Cegléd u. Csapó u. 1-35-ig Csengő u. Csillag u.	Déli u. Domb u. Dósa Nádor tér
Erzsébet u.	Faraktár u. 1-21., és 2-24ig Fazekas Mihály u. Fényes udvar 1-9-ig Forgács u. Földi u.
Gambrinus köz Gyár u.	Hajnal u. Hal köz Haláp u. Herczeg u.

	Holló J.u.
Iparkamara u. Iskola u. Ispotály u.	János Vitéz u. Jászai Mari u.
Kadosa u. Kandia u. Kápolnási u. Keleti sor Kerti u. Késmárk u. Kígyó u. Klaipeda u. Kossuth tér Kossuth u. Könyves Tóth Kálmán u. Közép u. Krónikás u. Krúdy Gy. u. Külső-vásártér tér	Legányi u. Legátus u. Liszt Ferenc u. Lórántffy u. Lőrinc pap u.
Mácsai Sándor u. Malomköz u. Méliusz tér Miklós u. Monostor u. Monti ezredes u.	Nagy-Gál István u. Nap u. Nemzetőr u.
Nyomtató u. Nyugati u.	Ohat u. Ötmalom u.
Pacsirta u.	Rakovszky D. u. 1-13.



Pásti u. Petőfi tér Piac u. Postakert u.	Raktár u. Révész z. Rózsa
Salátrom u.	Szalkai u.
Sárkány u. Sas u. Segner tér Simonffy u. Sumen u.	Széchenyi u. Szent Anna u. Szepességi u. Szív u. Szoboszlói út Szombathi I. u.
Tarján u. Teleki u. Tímár u. Tóth Árpád u.  Török Bálin u. Trombitás u.	Újházi Ede u.
Vajdahunyad u. Vár u. Varga u. Vargakert u. Vármegeyháza u. Városház z. Vásáry I. u. Vígkedvű M. u. Vörösmarty u. Wesselényi u.	Zemenhof u. Zelemér u. Zöldfa u.