



Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc  
Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

2014.

<b>Készítette: Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola</b>	
<b>Dátum:</b>	
<b>Érvényesség: határozatlan időre</b>	
<b>Készült: 4 példányban</b>	<b>Oldalak száma:</b> <b>Melléletek:</b>
<b>Kapják:</b> 1. Intézmény igazgatója 2. KLIK Győri Tankerülete 3. Irattár 4. Iskolai könyvtár	<b>Megjegyzés:</b> ez a példány nem sokszorosítható
<b>Tárolási hely:</b> Győrújbaráti II. Rákóczi F. Általános Iskola titkárság	

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	3
1.Általános rész .....	5
Az intézmény adatai: .....	5
Az intézmény jogelődje: .....	5
1.1.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása .....	5
1.2.Az intézmény működési körzete .....	5
1.3.Az intézmény típusa .....	5
1.4. Alapfeladata alapító okirat szerint: .....	6
1.5.Az intézmény jogállása .....	7
1.6.Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	7
1.7.Feladatok ellátásának forrásai .....	7
1.8.A feladatellátást szolgáló vagyon.....	7
1.9.A vagyon feletti rendelkezési jog.....	7
1.10.Az intézmény engedélyezett létszáma: .....	8
1.11. Az intézmény bélyegzője .....	8
1.13. Kiadmányozási jogkör.....	8
2.Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
3.1. Az igazgató.....	9
3.2. Az igazgatóhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre.....	10
3.3. Szakmai munkaközösség- vezető.....	12
4. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladatai.....	12
5. Helyettesítési rend .....	13
5.1. Az igazgató helyettesítése .....	13
6. Vezetőség, nevelőtestület .....	13
6.1. Vezetőség .....	13
6.2. A nevelőtestületi értekezlet .....	13
6.3. Összalkalmazotti értekezlet.....	15
7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	16
8. Vezetők és szülői szervezetek közötti kapcsolattartás .....	17
8. 1. Az intézményben működő szülői szervezetek.....	17
8.2. Együttműködés és kapcsolattartás.....	17
9. A működés és a létesítmények használati rendje .....	18
9.2. Létesítmények, helyiségek használati rendje .....	18
9.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	20
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	22
11. Külső kapcsolatok rendszere .....	22
11.1. A fenntartóval való kapcsolat:.....	22
11.2. Más szakmai intézményekkel való kapcsolattartás .....	23
11.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	23
11.4.A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	23
11.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	24
11.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	24

12. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	24
12.1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség.....	25
12.2. Intézményi szintű rendezvények .....	25
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje .....	25
14. Intézményi védő, óvó előírások .....	26
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	26
15.1. Rendkívüli esemény .....	26
15.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	27
16. Munkavédelem, tűzvédelem, munkaegészségügy.....	27
16.1. Munkavédelem, tűzvédelem.....	27
16.2. Munkaegészségügy .....	27
17. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	28
17.1. Diákképviselők és a vezetők kapcsolattartása.....	28
17.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	28
18. A mindennapi testedzés formái .....	28
19. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás .....	29
19.1. A fegyelmi intézkedések a következők: .....	29
19.2. Fegyelmi büntetések.....	29
20. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések .....	30
21. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	31
GYŐRÚJBARÁTI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁR .....	31
20.1. A könyvtárra vonatkozó általános adatok .....	31
21.2. A könyvtár használata .....	31
21.3. A könyvtár feladatai, tevékenysége.....	32
21.4. A könyvtár szolgáltatásai: .....	32
21.5. A könyvtár szervezete és működése.....	33
21.6. A könyvtár gazdálkodása .....	34
21.7. Záró rendelkezések.....	34
A könyvtár használati szabályzata .....	35
A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról .....	38
A könyvtár használatának szempontjai .....	38
A könyvtár nyitva tartása .....	45
A könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata .....	46
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	50
23. Reklámtevékenység.....	50
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	50
25. Mellékletek.....	51
25.1. Adatvédelmi szabályzat.....	51
25.2. A Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti ábrája .....	54
25.3. Munkaköri leírás minták .....	55

## 1.Általános rész

### *Az intézmény adatai:*

- **Elnevezése:** (074017) Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- **Székhelye:** 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.
- **OM azonosító jele:** 030592
- **Központi telefonszáma:** 96/ 543-103
- **Központi fax száma:** 96/ 543-102
- **Internet és e-mail címe:** baratisuli.hu  
iskola@baratisuli.hu
- **Legutóbb kiadott alapító okirat száma, kelte:**

### *Az intézmény jogelődje:*

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat, Győrújbarát, Veres p.u.98.

### *1.1.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása*

#### **Az intézmény alapításának ideje:**

Az intézmény alapító szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest, Szalay u.10-14.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1055 Budapest, Szalay u.10-14.

### *1.2.Az intézmény működési körzete*

Az általános iskolának a győrújbaráti illetékességű tanulókat beiskolázáskor fogadnia kell, nem győrújbaráti lakosok esetén a hely függvényében.

### *1.3.Az intézmény típusa*

8 évfolyamos általános iskola

## **1.4. Alapfeladata alapító okirat szerint:**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Győr-Moson-Sopron megye  
 Tankerület megnevezése: KLIK Győri Tankerülete  
 OM azonosító: 030592

### **Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc 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: Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.

#### **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: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

#### **4. Típusa: általános iskola**

#### **5. OM azonosító: 030592**

#### **6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6.1. 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.

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 (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2. iskola maximális létszáma: 430 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.

7.1.1. Helyrajzi száma: 3288

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 4458 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

7.1.5. Működtető neve: Győrújbarát Község Önkormányzata

7.1.6. Működtető székhelye: 9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 9.

#### **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### ***1.5. Az intézmény jogállása***

Az intézmény önálló jogi személy.

### ***1.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre***

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat nem lát el. Működtetéséhez szükséges dologi költségvetés felett Győrújbarát Község Önkormányzata rendelkezik. Személyi juttatások és szakmai költségek tekintetében a KLIK Győri Tankerülete a rendelkező. Napi kiadásokat a Tankerület által havi szinten rendelkezésre bocsájtott ellátmánnyal rendezi.

### ***1.7. Feladatok ellátásának forrásai***

- Állami és önkormányzati támogatás
- Átvett pénzeszközök (pályázati, kistérségi együttműködés, stb.)

### ***1.8. A feladatellátást szolgáló vagyon***

Az intézmény alapfeladatainak ellátására Győrújbarát Község Önkormányzata tartós használatba adta a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak a Veres P. u. 98. sz. alatti 3291 helyrajzi számú Általános Iskola és Sportcsarnok, a 3288 helyrajzi számú Kultúrház ingatlanokat az épületekkel, berendezésekkel együtt.

### ***1.9. A vagyon feletti rendelkezési jog***

Az intézmény használatába adott ingó- és ingatlanvagyonnal államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik a jó gazda gondosságának felelősségével, alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga Győrújbarát Község Önkormányzatát illeti meg.

Az ingatlanokat az intézmény nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

### **1.10. Az intézmény engedélyezett létszáma:**

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ▪ pedagógus status         | 37.5 fő |
| ▪ pedagógiai munkát segítő | 2 fő    |

### **1.11. Az intézmény bélyegzője**

A körbélyegző felirata: A Magyar Köztársaság címere körül fent a Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, alatta a Győrújbarát felirat.

A hosszú bélyegző felirata: Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 9081 Győrújbarát, Veres P. u. 98.

OM azonosító: 030592

#### **1.12.1. A bélyegző használatára jogosultak**

Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, igazgatói engedéllyel meghatározott esetekben (pl. bizonyítványok írása) a pedagógusok

#### **1.12.2. Bélyegzők elhelyezése**

- A titkárságon (2.sz.)
- Az igazgatói irodában (1.sz.)

### **1.13. Kiadmányozási jogkör**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatót általánosan helyettesítő személy írja alá.

Amennyiben az adott aláírandó dokumentumon ún. cégszerű aláírás szükséges (pályázatoknál gyakori), akkor az igazgató mellett valamelyik igazgatóhelyettes ír alá.



## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti felépítés rajzát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza

## 3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

### Vezetői beosztások

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Igazgatóhelyettesek

### 3.1. Az igazgató

Az igazgatót a köznevelésért felelős miniszter nevezi ki.

#### Felel :

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- jogosult az ellátmány felvételéért a Tankerülettől
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének ellenőrzéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját,

- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.
- Feladata
- a szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács, a vezetői tanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
  - a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése,
  - a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése
  - az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,
  - az intézmény, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
  - a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés
  - A KLIK elnökének utasítása szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely szerint:
    - határozott idejű kinevezésnél kinevezési jogkör (határozatlan idejűnél a tankerületi igazgató)
    - átsorolásoknál a munkáltató nevében aláírási jogkör
    - új munkaerő kiválasztásának jogköre
    - az intézmény dolgozói tekintetében a fenti kinevezési jogkört és az igazgatóhelyettesi megbízást leszámítva teljes körű munkáltatói jogkör
  - eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
  - elkészíti az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
  - kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a és panaszokat,
  - gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
  - teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
  - ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

### **3.2. Az igazgatóhelyettesek jogállása, feladat- és hatásköre**

Megbízásukról, a tankerületi igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetése alatt álló tagozatot és azt szakmai ügyekben képviselik.

**Felelnek:**

- az iskola pedagógiai munkájáért, mérési, értékelési rendszeréért
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért.
- A pedagógus-azonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosítószámmal és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.
- Döntenek az iskola működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben az igazgató a döntési jogot átadja, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az iskola más közösségének hatáskörébe.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az igazgatóval, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

**Feladatuk:**

- A nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés.
- Az iskolában folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás,
- Iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.
- Az 5-8. évfolyam szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Irányítják a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát.
- Szervezik a fogadóórákat, szülői értekezleteket, együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel.
- Felügyelik/koordinálják az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulások, nyári táborozások, kirándulások, tanulmányi versenyek, programhét az előkészítését, lebonyolítását.
- Felügyelik/koordinálják az iskolai környezetvédelmi és egészségvédelmi munkát.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések, az iskolai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- A tantárgyfelosztás elkészítése
- Fejlesztő pedagógiai munka személyi tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- A tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése a munkaközösség-vezetőkkel
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- Túlórák, helyettesítések elrendelése, elszámolása. Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése
- Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés irányítása.
- Az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése.

- A vezetők az igazgató által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A közalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál véleményezési joguk van.
- Felelősségük feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért áll fenn.

### **3.3. Szakmai munkaközösség- vezető**

A megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az igazgatótól kapja. A megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint három évre szól, és többször is meghosszabbítható. A munkaközösség vezető a tantárgyfelosztás készítésekor a 26 órából legalább 1 óra kedvezményt kap.

#### **Feladata:**

- az iskola szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.
- Jelenleg alsós, felsős munkaközösség-vezetői megbízás van

## **4. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladatai**

Felettük a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

#### **Feladatuk:**

Minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy a felettesük ügykörükbe utal.

#### **Felelnek:**

A munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni. Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

## 5. Helyettesítési rend

### 5.1. Az igazgató helyettesítése

**Hiányzás: legalább egy munkanapot elérő távollét**

- Az igazgatót **általános helyettesítési jogkörrel** (nem pedagógus dolgozókra is kiterjedően) a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Ekkor az egész intézményt érintő kérdésekben döntési jogköre van.

## 6. Vezetőség, nevelőtestület

### 6.1. Vezetőség

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív intézkedő szerv. A vezetők közötti információátadás egyik színtere.

#### 6.1.1. Összetétele

Vezetője: az igazgató

Tagjai:

- Igazgatóhelyettesek
- Munkaközösség-vezetők
- Diák-önkormányzati vezető tanár

#### 6. 1. 2. Feladat- és hatásköre:

- véleményezi a nevelőtestületi értekezlet elé kerülő előterjesztéseket,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére , megállapítja saját üléstervét,
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat állást foglal a kitüntetési javaslatok felterjesztéséről
- az intézmény vezetésének munkáját segíti

#### 6.1.3. A vezetők megbízása

Az igazgatóhelyettesi megbízás adása és visszavonása a tankerületi igazgató hatásköre. A munkaközösség vezetőket az igazgató bízza meg.

### 6.2. A nevelőtestületi értekezlet

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

### **6.2.1. Összetétele:**

Vezetője: az intézmény igazgatója.

Tagjai:

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint az intézmény munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottak.
- A nevelőtestületi értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

### **6.2.2. Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:**

a vezetői beosztások (igazgató, igazgatóhelyettes)

a tanár, tanító

iskolai könyvtáros tanár

gyógypedagógus

### **6.2.3. Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:**

#### **6.2.3.1. Iskolatitkár**

- Közvetlen felettese az iskola igazgatója, munkáját az ő utasításai szerint végzi
- Az iskola hivatali adminisztrációjának felelőse. Kezeli a beérkező írott és elektronikus leveleket, az iktatást. Kezeli a KIR-rendszert, a pedagógus igazolványokat, utazási kedvezményeket, diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését. Vezeti a tanuló-nyilvántartást, kezeli a személyi anyagokat
- A Tankerületben jogosult az ellátmány felvételére. Kezeli az ellátmányt és intézi az elszámolását.
- A Tankerület illetve a MÁK illetékes ügyintézőivel közvetlenül tartja a kapcsolatot.
- Közreműködik az étkezési térítési díjak beszedésében.

#### **6.2.3.2. Rendszergazda**

- Közvetlen felettese az iskola igazgatója, munkáját az ő utasításai szerint végzi
- Felelős az iskola Internet-hálózata működéséért. Felügyeli az ehhez szükséges berendezéseket, azokat szükség szerint karbantartja, cseréli. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal a zavartalan működés érdekében
- Gondozza az iskola honlapját

### **6. 2.4. A nevelőtestületi értekezlet döntési jogkörébe tartozik:**

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény

### **6. 2.5. Véleménynyilvánítás és javaslattétel:**

- A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezető illetve igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

### **6. 2.6. Működése**

- A nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- A nevelőtestületi értekezletet általában évente háromszor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a nevelőtestület egyharmada írásban kéri az igazgatótól.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

## **6.3. Összalkalmazotti értekezlet**

### **6.3.1. Összetétele:**

Vezetője: az intézmény igazgatója

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

### **6.3.2. Jogköre**

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az

intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összkalkalmazotti értekezleten gyakorol.

- Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása,
- A jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,

### 6.3.3. Működése

- Évente egyszer, a tanév indításakor az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az összkalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.
- Össze kell hívni az összkalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összkalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összkalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## 7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola igazgatója, a helyettesei és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.
- Az ellenőrzésnek óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja.
- A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.
- Az igazgatóhelyettesek készítik el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérhetik a szakmai munkaközösségek, a szülői szervezetek, amelyet az igazgató engedélyez.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.



- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.
- A tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

## **8. Vezetők és szülői szervezetek közötti kapcsolattartás**

### ***8.1. Az intézményben működő szülői szervezetek***

Szülői Tanács illetve Intézményi Tanács.

A Szülői Tanács osztályonként két szülőből álló szülői szervezet, melynek élén az elnök áll.

Az Intézményi Tanács a Nkt. 73.§ (4) bekezdése szerint létrejött, három fős testület, melynek az élén az elnök áll. Munkáját az Ügyrend alapján végzi.

### ***8.2. Együttműködés és kapcsolattartás***

A vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az szülői szervezetek jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

- Az iskola épületén belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- A szülői szervezetek feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
  - Segítse az intézmény hatékony működését,
  - Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat a szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

## **9. A működés és a létesítmények használati rendje**

### **9.1. Nyitva tartás, vezetők bent tartózkodásának rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik, és 7.50-ig tart.

A tanítás kezdete 8.20 óra. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend tartalmazza, határozza meg.

A tanítási idő végén a tanulók az ebédeltetéstől és a délutáni elfoglaltságtól függően hagyják el az iskolát. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes tanár, az igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt. Ez az új törvény alapján nem csak az igazgató írásos engedélyével lehetséges, ha nincs szülői felügyelet?

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8:00 óra és délután 16:00 óra között az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek (illetve az általuk megbízott személynek) az iskolában kell tartózkodnia (beosztásukat munkarendjük szabályozza).

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus (edző) tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Amennyiben valamilyen oknál fogva mindhárom vezető távol van az iskolától (16:00 óra előtt), akkor közülük az utolsónak távozó átadja az intézkedési jogkört valamelyik pedagógusnak s ezt a tényt a felelős megnevezésével a portán is közli.

16:00 óra után az intézkedési jogkör azt a pedagógust illeti meg, aki a napköziben a 17:00 órai ügyeletes.

### **9.2. Létesítmények, helyiségek használati rendje**

#### **9.2.1. Általános elvek**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola környezetkultúrájának megőrzéséért.

A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit pedagógusi, vagy megbízott személyi felügyelettel használhatják.

A tanítási idő után a tanuló engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokat az intézmény hirdeti meg, vagy szülői igények alapján szervezi meg.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zární kell.

A tanórák végén a pedagógus távozik utoljára a teremből és ellenőrzi annak rendjét, állapotát.

A tornatermi öltözők rendjéért a testnevelést tartó pedagógusok a felelősök. A két testnevelő tanárnak kötelessége rendszeresen ellenőrizni az öltözőket és szertárakat.

### 9.2.2. Az épület védelme

Az intézmény épületét a Patent Security szerződés szerint védi. Az épület riasztóval ellátott. Riasztó kódokkal az alábbi személyek rendelkeznek:

*Az épületre kiterjedően:*

- igazgató
- 2 portás
- 5 takarító
- 1 tornacsarnok felügyeletét ellátó személy

*Korlátozott riasztási területre:*

- szakszolgálat dolgozói
- iskola védőnője

A Patent Securitynél az iskola igazgatójának van intézkedési jogköre.

### 9.2.3. Kulcsok használata

*Az épületbe való bejutáshoz szükséges kulcsokkal rendelkezők köre*

- igazgató
- 2 portás
- 5 takarító
- 1 tornacsarnok felügyeletét ellátó személy
- A szakszolgálati résznél 7 fő szakszolgálati dolgozó

A bejutáshoz szükséges kulccsal rendelkezők felelősök azért, hogy illetéktelenül senki ne jusson be az ő kulcsuk használata által. A kulcs elvesztését azonnal be kell jelenteni az iskola igazgatójának.

Aki a bejutáshoz szükséges kulccsal rendelkezik, kizárólag munkavégzés céljából mehet be az intézmény épületébe.

#### *Egyéb kulcshasználat*

Aki az épület belső helyiségei valamelyikéhez szükséges kulccsal rendelkezik, az felelősséggel tartozik azért, hogy kulcsával illetéktelenül senki ne jusson be az adott helyiségbe. A kulcs elvesztését azonnal jelentenie kell az iskola igazgatójának.

A portáról elvitt kulcsot (tornaterem, szertár, kiskultúr, stb.) a használat után vissza kell vinni, másnak át nem adható.

### **9.2.4. Külső használók**

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. (A megállapodást Győrújbarát Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának illetékes dolgozója köti.) Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelességük betartani az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat

## **9.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

#### *Szervezeti formák:*

napközi, tanulószoba,

szakkör,

énekkar,

sportkör

tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti verseny, diáknap,

önkormányzati programok,

közművelődési programok.

Önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.

#### *Napközi*

Napközi - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.

Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. Felső tagozatban tanulószoba keretében.

A tanítási szünetekben a szülők kérésére napközis ellátás működik.

Ebben az időszakban, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17:00 óráig tart. (16.00-tól 17:00-ig összevont csoport működik.)

### *Tanulószoza*

A tanulószoza az igényektől függően az 5-8. évfolyamon szerveződik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 14 órától 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

### *Szakkörök*

Az iskola a hagyományainak megfelelő szülői, tanulói igényeket kielégítő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról az igazgató dönt.

### *Az énekkar*

Az énekkarok (alsó, felső) a szorgalmi időszak alatt, heti egy alkalommal, 45 perces időbeosztásban működik. A kiválasztott tanulók a szülőkkel történt egyeztetés után kötelesek az énekkari munkában részt venni.

### *Az iskolai sport*

Az iskolai sport egyrészt a testnevelés órákból, másrészt a sportköri foglalkozásokból, a táncfoglalkozásokból és a sportversenyekből tevődik össze.

A sportköri feladatokat az iskola a DSE-vel és a Csobolyó Együttessel együttműködve látja el. A mindennapos testnevelés feladatainak megoldásában ezen szervezetek bevonására egyre nagyobb mértékben van szükség, hiszen ahogy egyre több évfolyamon kerül bevezetésre, annál inkább áttevéődik a többlet két óra a délutáni sávba.

### *Versenyek*

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

### *A napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei*

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi ellátás, illetve tanulószobába való részvétel.

A következő tanévre a napközibe való felvételt a szülő az előző tanév végén, illetve a tanév elején kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév közben is igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. A szülők kérésére, illetve ha az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoza évközi igénybevételét a tanuló év közben is beiratkozhat a tanulószobára (pl: gyenge tanulmányi eredmény, hosszabb hiányzás, gyermekvédelmi szempontok).

## 10. Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és bentartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való bentartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- Minden dolgozó feladata, hogy részükre az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményekben való eligazodást.
- Az iskolát érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az igazgatóhoz vagy helyetteseihez kell irányítani.
- Az intézmény területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek.
- A Sportcsarnok foglalkozásainak befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyni a sportcsarnok épületét.
- Az intézményben tartózkodó személyek intézményben való tartózkodásáért elsősorban a portások felelnek.
- Az intézmény szabad kapacitásait igénybe vevők (pl. bérlők) bentartózkodásának szabályait szerződésben kell rögzíteni.

## 11. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart** egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Győrújbarát Község Önkormányzatával
- az óvodával
- A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, kiemelten annak Pannonhalmi Tagintézményével
- a bölcsődével
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település lakosaival.

### *11.1. A fenntartóval való kapcsolat:*

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére,
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekkalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

**A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás a munkaügyi, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### ***11.2. Más szakmai intézményekkel való kapcsolattartás***

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

**A kapcsolatok lehetnek:**

- szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

**A kapcsolatok formái:**

- rendezvények, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### ***11.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás***

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai hogy:

A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

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

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

### ***11.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás***

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### ***11.5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás***

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### ***11.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása***

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

**Intézményi szinten kezelt kapcsolatok**

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a helyi, kistérségi, megyei, országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

## **12. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**



## ***12.1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség***

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az intézményegységek végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló),
- hagyományőrző néptáncsoport ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

## ***12.2. Intézményi szintű rendezvények***

Az intézményi szintű rendezvények, hagyományok ápolása központilag történik. A rendezvények időpontját és felelősét az intézményegységek munkaterve tartalmazza.

A rendezvény felelőse együttműködik az egységekkel, a szervezésben segítik munkáját.

### **12.2.1 Iskolai rendezvények, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

## **13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje**

- Az iskola tanulói az egészségügyi előírásoknak megfelelően rendszeres iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. Évente egy alkalommal az osztályfőnökök az összes tanulót fogászati rendelésre viszik el. *ez kötelező, mert ha nem húzzuk ki*

- Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal 1-1 órában iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskolaorvos vizsgálatai alapján évente egy alkalommal javaslatot tesz az érintett tanulóknak a gyógytestnevelés igénybevételére.

## 14. Intézményi védő, óvó előírások

Minden alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van a nyitvatartási időben, illetve a szervezett intézményen kívüli programok ideje alatt történt balesetekről az intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé.

- Az alkalmazotti közösség minden tagja évente munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül a tanév első munkanapja előtti héten, melyet az intézmény munkavédelmi-, illetve tűzvédelmi felelőse tart, amelyet naplóban dokumentál.
- A belépő új dolgozónak a belépésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézmény vezetője kivizsgálja az ügyet.
- Az intézményegységekre vonatkozó részletes előírásokat a Házirend tartalmazza.
- Az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- **A** meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő ellenőrzése.

Tanév elején, az első munkanapon az osztályfőnököknek általános balesetvédelmi oktatást kell tartani a diákok részére. Ezen felül minden szaktanárnak speciálisan a tantárgyára vonatkozó balesetvédelmi oktatást az első szakórán meg kell tartania. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. A balesetvédelmi oktatás tényéről az ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket.

## 15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

### 15.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményegység vezetőjének, távollétében helyettesének.

#### **Az épület elhagyása**

- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.
- Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombairadó terv alkalmazásával vesznek részt.

A vezetők feladatai:

- Az intézményben történt rendkívüli eseményről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### ***15.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

- A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az igazgató feladata.
- Közvetlen vezetői feladatokat az igazgató által megbízott személyek látnak el.

## **16. Munkavédelem, tűzvédelem, munkaegészségügy**

### ***16.1. Munkavédelem, tűzvédelem***

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy munkába lépéskor, illetve évente egy alkalommal munkavédelmi, illetve tűzvédelmi oktatáson vegyen részt. A részvétel tényét az oktatási naplóban rögzíteni kell. Mindenkinek kötelessége, hogy az oktatáson elhangzottakat magára nézve kötelezően betartsa, illetve szükség esetén az ott elhangzottak szerint járjon el.

Az oktatásokat a működtető Önkormányzat által megbízott személy végzi.

Az oktatások időpontja úgy van meghatározva, hogy azon minden dolgozó részt tudjon venni. Az oktatások alól nem lehet mentesíteni egy dolgozót sem. Aki az oktatáson való részvételt megtagadja, az ellen eljárás kezdeményezhető.

### ***16.2. Munkaegészségügy***

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy évente egyszer részt vegyen a kötelező munkaegészségügyi szűrővizsgálaton. A vizsgálat után munkaegészségügyi alkalmassági igazolást kap. Aki ilyennel nem rendelkezik, az munkájából felfüggeszthető.

A munkaegészségügyi alkalmassági szűrővizsgálatok feltételeit a fenntartónak kell biztosítani.

## **17. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

### ***17.1. Diákképviselők és a vezetők kapcsolattartása***

- Az iskolai diákönkormányzat diákvezetője és az iskola intézményegység megbízott tanárai, minden hónapban munkaértekezleten megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az igazgatóhoz való bejutás lehetőségét minden esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az igazgató elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az igazgatóhelyettes tekintetében is alkalmazni kell.
- A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő pedagógusok közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az intézmény igazgatóját is.
- Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett rendelkezéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik.

### ***17.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása***

Az iskolában működő diákönkormányzat tevékenységéhez a tanítási órákon kívül azt a helyiséget vehetik igénybe, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg, ha az nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.

A diákönkormányzat szoros együttműködésben dolgozik a művelődési házzal.

## **18.A mindennapi testedzés formái**

Az iskolai sportkör feladatait az intézmény sportszakkörei látják el. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskola sportszakkörei is biztosítják.

A sportkörök közreműködnek a 16 óráig kötelezően iskolában töltendő idő szervezett és hasznos eltöltésében.

A mindennapi testedzés biztosításában részt vesz a DSE az iskolával kötött megállapodás alapján. A DSE részt vállal a 2012.09.01-ével bevezetett mindennapos testnevelés feladatainak megvalósításában.

A sportköri foglalkozások fajtáit a tanulói igények és a tárgyi (elsősorban pénzügyi) és személyi feltételek határozzák meg, de mindenképpen lehetővé kell tenni, hogy minden tanulónak módja legyen sportolni.

A DSE elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot, míg az edzőkkel az iskola testnevelő tanárai.

A tornacsarnok edzésrendjét tanév elején az iskola igazgatója hagyja jóvá.

## **19. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás**

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, vét az iskola nevelési elvei ellen, fegyelmi intézkedésben vagy - fegyelmi eljárás alapján - fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A durvaság, a verekedés, a csúnya beszéd és a rongálás megengedhetetlen viselkedési forma, mely büntetést von maga után.

### ***19.1 A fegyelmi intézkedések a következők:***

#### **19.1.1. Szaktanári figyelmeztetés:**

A napközis nevelő vagy a szaktanár a tárggyal, szakkörrel, illetve a napközis foglalkozással kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok elvégzésének sorozatos mulasztásáért adhatja.

#### **19.1.2. Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- fegyelmezetlen magatartásért
- kötelesség mulasztásért
- megbízatás nem teljesítéséért
- a tanóra szándékos zavarásáért
- a tájékoztató többszöri elvesztéséért

#### **19.1.3. Osztályfőnöki intés:**

- a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért
- tanítási idő alatt az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért
- a házirend súlyos megsértéséért

#### **19.1.4. Igazgatói intés:**

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért
- iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért, embertársai emberi méltóságának megsértéséért
- az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak rongálásáért
- a tájékoztató rongálásáért

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetést írásba kell foglalni és a tájékoztató útján a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába is be kell jegyezni.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége esetén a közoktatási törvény vonatkozó paragrafusai szerint kell eljárni.

### ***19.2. Fegyelmi büntetések***

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

## 20. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az igazgató a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.) OM r. 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket

### **Az igazgató gondoskodik arról, hogy a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit,**

- az igényjogosultság igazolásának formáját,
- az elbírálás elveit a szülők részére az iskola hirdetményben közzétegye, és ezt követően megállapítsák, hogy hány tanuló igényel, milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az igénylőlapok eljuttatása és összegzése a pedagógusok feladata.

A felmérések eredményeiről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, szülői szervezetet, diákönkormányzatot.

Ez ideig kezdeményezi a fenntartó önkormányzatnál azon tanulók tankönyv és tanszerellátásának támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskola rendszere nem tudja biztosítani.

A nevelőtestület minden év november 30-ig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, amelyről a szülőt írásban kell értesíteni.

Az igazgató minden év elején Szülői Tanács ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az igazgató egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.

A tankönyvrendelés határidejének kitűzése a mindenkori előírások alapján történik.

Biztosítani kell, hogy a szülők nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.

A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.

A tankönyvellátás rendjének megállapítása - tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik.

A tankönyvellátás rendjét június 30-ig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.

## 21.SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### GYŐRÚJBARÁTI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁR

#### **20.1. A könyvtárra vonatkozó általános adatok**

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
<b><i>A könyvtár székhelye:</i></b>	
- <i>pontos címe:</i>	9081 Győrújbarát, Veres Péter u. 98.
- <i>telefonszáma:</i>	96/543-103
<i>A könyvtár fenntartójának neve:</i>	KLIK
<i>A könyvtár létesítésének időpontja:</i>	1990
<i>A könyvtár jogelődjei:</i>	Ifjúsági Könyvtár, Győrújbarát Községi Könyvtár, Győrújbarát I.sz. Klubkönyvtár, Győrújbarát II. Rákóczi Ferenc ÁMK Könyvtára II. Rákóczi Ferenc Ált. Iskola és Ped. Szakszolg.
<i>A könyvtár típusa:</i>	iskolai könyvtár
<i>A könyvtár elhelyezése:</i>	Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1. em.

#### **21.2. A könyvtár használata**

A könyvtárnak tagja lehet mindenki, aki az intézmény tanulója és dolgozója, ha a könyvtárba beiratkozik, érvényes olvasójeggyel rendelkezik, és betartja annak működési rendjét. A könyvtár használata ingyenes.

Könyvet csak olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasó köteles megőrizni, azt a könyvtáros kérésére felmutatni vagy leadni. Másra nem ruházható át.

A kölcsönzés határideje 4 hét, ez a könyvtáros mérlegelése alapján meghosszabbítható.

A kölcsönzés példányszáma: 8 könyv, ami a könyvtáros mérlegelése alapján bővíthető.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állomány nagy része (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, régi könyvek, értékes

- egy példányban őrzött művek – ennek megítélése a könyvtáros feladata),
- a folyóiratok (esetenkénti, kivételes kölcsönzés a könyvtáros engedélyével lehetséges),
  - helytörténeti anyagok.

Amennyiben a nevelők letéti állományt vesznek fel (osztálytermekbe, szertárakba), a dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

Ha az olvasó a megadott időre nem hozza vissza a kölcsönzött könyvet, késedelmi díjat köteles fizetni, melynek összege könyvenként 30 Ft/nap. Az olvasó felelős a könyv épségéért és biztonságáért.

Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak 4 héten belül, ha ez nem lehetséges, akkor a könyv napi értékét kell megfizetnie.

Aki valamilyen kártérítéssel tartozik, az addig nem kölcsönözhet, amíg a tartozását ki nem egyenlíti.

Az olvasó a könyvtár rendjére köteles ügyelni, a szabadpolcon elhelyezett könyvek rendjét a könyvtáros által meghatározott módon betartani.

Jelen szabályzatot be nem tartó olvasótól a könyvtáros a könyvtárhasználat jogát meghatározott időre, vagy véglegesen megvonhatja.

### ***21.3. A könyvtár feladatai, tevékenysége***

A könyvtár, mint iskolai könyvtár:

- elősegíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- tájékozódik a könyvtár és szolgáltatásai iránti igényekről,
- elősegíti az oktató-nevelő munkát, ill. a tanulók tanulmányi munkáját,
- tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében,
- gyűjti a rendeltetésének megfelelő hazai és külföldi könyvtári dokumentumokat,
- az igényeknek megfelelően közvetíti más könyvtárak dokumentumait és szolgáltatásait,
- feladatának tekinti az általános művelődési igények kielégítését,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- hozzáférhetővé tesz könyveket, folyóiratokat,
- lehetőséget biztosít a kölcsönzésre,
- lehetővé teszi a könyvtár használatát.

### ***21.4. A könyvtár szolgáltatásai:***

- a könyvtári anyagok helybeni használata, illetve az arra rendelt részek kölcsönzése,
- a könyvtári rendszerre, a könyvtári hálózatok és együttműködési körök, valamint a könyvtárak gyűjtőkörére, állományára és szolgáltatásaira vonatkozó szolgáltatás,
- bibliográfia, szakirodalmi tájékoztatási,
- az internet használata
- fénymásolás
- nyomtatás.



A szolgáltatások ingyenesek. A könyvtár állománya szabadpolcos rendszerben áll az olvasók rendelkezésére.

## **21.5.. A könyvtár szervezete és működése**

### **21.5.1. A könyvtáros feladatai:**

- A könyvtár állományának a könyvbeszerzési keret erejéig történő tervszerű gyarapítása. A könyveket megrendelés vagy vásárlás útján szerzi be. Állománygyarapítás előtt a könyvtáros kikéri a nevelők, diákok, felhasználók véleményét, meghallgatja javaslataikat.
- A beszerzett könyveket köteles állományba vételezni, ami egyedi leltárkönyvbe, valamint számítógépen történik.
- Elvégzi az állomány ellenőrzését (leltározás).
- A könyvtár raktározási rendjét megtartja és megtartatja.
- Az állományt számítógépes rendszerben tárja fel. A folyóiratokról, a nem hagyományos dokumentumokról, illetve a tankönyvekről külön nyilvántartást vezet.
- Az olvasószolgálati munka keretén belül naprakészen vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
  - a. beiratkozási napló,
  - b. munkanapló,
  - c. egyedi leltárkönyv,
  - d. számítógépes nyilvántartás,
  - e. tankönyvek állomány-nyilvántartása,
  - f. nem hagyományos dokumentumok nyilvántartása.
- Olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló és saját gyűjteményének keretén belül tájékoztató tevékenységet végez figyelemmel a korosztályi és műveltség szerinti igényszintekre.
- A nyitva tartási időn kívüli munkaidő alatt kell ellátnia a könyvtári belső munkákat (beszerzés, raktári rend megtartása), a könyvtári propaganda tevékenységét, a könyvtár érdekében folytatott tárgyalásokat.
- Igyekszik a könyvtár erőforrásait pályázatok útján növelni.
- A könyvtár tevékenységéért, vagyonáért és állományvédelméért az intézmény igazgatója a felelős.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a könyvtár vezetője dönt.

### **21.5.2. A könyvtáros helyettesítése:**

A könyvtáros távolléte esetén a helyettesítő személyt az intézmény igazgatója és az intézményegység-vezető nevezi ki. A könyvtári szolgáltatások közül ilyenkor a helyben használat, internet használat és a kölcsönzés működik. A helyettesítő személy a kölcsönzést nem a számítógépes program segítségével, hanem a hagyományos (tasakos) módon végzi.

### **21.6. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtár az intézmény éves költségvetésében elfogadott összeg alapján működik. A költségvetési tervezetet a könyvtáros javaslatának figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti. Az állomány fejlesztésére szánt összeget az intézmény költségvetésében meghatározzák. E pénzeszköznek úgy kell a könyvtáros rendelkezésére állnia, hogy lehetősége legyen a folyamatos beszerzésre. A könyvtáros tudtán kívül a könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtár rendeltetésszerű működéséből származó bevételekről – késedelmi díjak, büntetések – a könyvtárvezető pontos nyilvántartást vezet, a befolyt összeget a hiányzó könyvek beszerzésére vagy újabbak vásárlására fordíthatja.

A könyvtáros köteles minden beszerzett vagy ajándékozás útján birtokába került könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt állományba venni. A könyvtárba gyűjtőkörön kívüli anyag még ajándékként sem kerülhet.

A könyvtár állományát időszakosan (vezetőváltásnál, de öt évenként mindenképpen) ellenőrizni kell. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény károkat okoz.

### **21. 7. Záró rendelkezések**

- A szabályzat melléklete: 1. sz. melléklet A könyvtár használati szabályzata.
- 2. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
- 3. sz. melléklet A könyvtár nyitva tartása
- 4. sz. melléklet Tartós tankönyv kezelési szabályzat

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosítások végrehajtásának elkészítéséről a könyvtáros gondoskodik, a végrehajtást és módosítást az intézmény igazgatója rendeli el.

## 1. sz. melléklet

***A könyvtár használati szabályzata***

1. A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe.  
A beiratkozás tanévre szól, azt a tagoknak minden évben meg kell hosszabbítani.
2. A beiratkozás díjmentes.
3. Könyvet csak olvasójeggyel lehet kölcsönözni. Az olvasójegyet az olvasó köteles megőrizni, másra át nem ruházható.
4. Kölcsönzési idő: 4 hét. Egy alkalommal 8 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési idő és a példányszám a könyvtáros mérlegelése alapján bővíthető.
5. A kézikönyvtári anyagot, folyóiratokat és a nem kölcsönözhető anyagokat csak helyben lehet használni.
6. Ha az olvasó a megadott határidőre nem hozza vissza a kölcsönzött könyvet, késedelmi díjat köteles fizetni (könyvvenként 30 Ft/nap).
7. Az olvasó felelős a könyv épségéért és biztonságáért. Ha az olvasó a kölcsönzött könyvet megrongálja, akkor a könyv aktuális értékének 60%-ig büntetést fizet a rongálás mértékétől függően, a könyvtáros megállapítása alapján. Ha az olvasó a könyvet elveszíti, köteles 4 héten belül új példányt beszerezni, ha ez nem lehetséges, akkor a könyv napi értékét kell megfizetnie.
8. Aki valamilyen kártérítéssel tartozik, addig nem kölcsönözhet, míg tartozását ki nem egyenlíti.
9. Az olvasó köteles ügyelni a könyvtár rendjére, a szabadpolcon elhelyezett könyvek rendjét a könyvtáros által meghatározott módon betartani.
10. A jelen szabályzatot be nem tartó olvasótól a könyvtáros a könyvtárhasználat jogát meghatározott időre vagy véglegesen megvonhatja.

# GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## 1. A könyvtár adatai, környezete

Neve: Győrújbarát II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Könyvtára

Jellege: Iskolai könyvtár

A gyűjtőkört meghatározza a használók köre, a könyvtár feladatrendszere, célkitűzései és a könyvtári környezet, amelyben a könyvtár működik.

A könyvtári környezet szempontjából figyelembe veendők az alábbi könyvtárak:

- Könyvtár, Ménfőcsanak
- Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár, Győr
- Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár, Győr
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Győr
- Községi Könyvtár, Győrújbarát

## 2. Általános elvek, helyzetelemzés

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola szerkezetén alapulnak.

A könyvtár intézményünk legfontosabb információs forrása, szellemi bázisa, mely sok szállal kötődik a tanítási órákhoz.

Könyvtárunk valamennyi tantárgy könyvtári órájához tág lehetőséget biztosít. Ezekben a könyvtár teljes állománya, eszközrendszere a nevelők, ill. a tanulók rendelkezésére áll.

Könyvtárunk gyűjteményének főbb része: a kézikönyvtár, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó irodalom (házi olvasmányok, pedagógiai szakirodalom, tanítási segédletek), a gyermekek és pedagógusok számára kölcsönözhető állomány.

Kiemelt területként kezeljük a tanulók megtanítását arra, hogy a számukra fontos információk megtalálásához szükséges ismereteket, készségeket kialakítsuk és fejlesszük. Napjaink technikai fejlődése lehetővé és egyben nélkülözhetetlenné teszi az információk gyors, pontos megszerzését. Ha ennek a technikáját már gyerekkorban elsajátítják, akkor későbbi tanulmányaik, illetve munkájuk során nem kerülnek hátrányos helyzetbe az információszerzés és feldolgozás miatt.

Mindent megtanulni nem lehet. De meg lehet tanulni azt, hogy azt, amire szükségünk van, hogyan és hol találhatjuk meg. Ezt tartjuk fontosnak, s ezért kezeljük kiemelt területként a hagyományos dokumentumok és a könyvtárak használatával, valamint az elektronikus úton szerezhető információk kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A könyvtár beiratkozott olvasója és használója valamennyi általános iskolai tanuló, az itt dolgozó pedagógusok és a technikai alkalmazottak is rendszeres használók. Az olvasók között szép számmal megtalálhatók már kimaradt tanulóink is.

### **3. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból**

A megfogalmazott igényekhez igazodva gyűjti a könyvek széles körét és az egyéb dokumentumokat.

#### **Fő gyűjtőköre:**

- pedagógiai-pszichológiai szakirodalom
- ismeretterjesztő irodalom
- tankönyvek
- kötelező és ajánlott gyermek- és ifjúsági irodalom
- helytörténet
- természettudományok
- alkalmazott tudományok
- irodalomtudomány (műelemzések)
- földrajz (útikönyvek)
- történelem

#### **Mellék gyűjtőköre:**

- filozófia
- vallás
- szociológia
- néprajz
- művészetek
- sport

Az állomány fejlesztésénél különösen fontos szempont, hogy törekedni kell a már elkezdett sorozatok további gyűjtésére. Lehetőség szerint a jövőben induló hasonló tartalmú, színvonalas kiadványokat továbbra is gyűjteni kell.

A kézikönyvtári állomány fejlesztése is nagy figyelmet követel. Itt is fontos az elkezdett sorozatok bővítése, valamint a hiányok pótlása.

2. sz. melléklet

### ***A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról***

- Írásos nyomtatott dokumentumok.
  - könyvek
  - időszaki kiadványok
  - térképek
- Audiovizuális ismerethordozók.
  - hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD felvétel)
  - hangos-képek dokumentumok: (videofilmek, DVD filmek)
  - elektronikus (számítógépes) dokumentumok. (CD-ROM-ok, adatbázisok)

### ***A könyvtár használatának szempontjai***

Az állomány használatának szempontjából a következő csoportokra oszlik:

- Kézikönyvtár: csak helyben használható
- Törzsállomány: A gyűjtemény legnagyobb, legtöbbet használt kölcsönözhető része:
  - szakirodalom
  - szépirodalom
  - tankönyvek
- Külön gyűjtemények:
  - időszaki kiadványok: csak helyben használható
  - audiovizuális ismerethordozók: kölcsönözhető

A könyvtárat az intézmény tanulói, dolgozói használhatják.

### **Gyarapítás, példányszámok**

A gyarapítás módjai:

- vétel (a költségvetés alapján, illetve elnyert pályázati támogatásból)
- ajándék
- csere
- saját kiadványok gyűjtése

Beszerezési példányszámok művenként:

- gyermek- és ifjúsági irodalom: 1 példány
- kötelező olvasmányok: lehetőség szerint osztálylétszámnyi, de minimum 10 példány
- ajánlott irodalom: 4 példány
- ismeretközlő irodalom: 1 példány

## **A gyűjtés szintje és mélysége:**

### **0 Általános művek**

001/008 A hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti, történeti összefoglalói. A hazai közművelődéssel, kultúrával kapcsolatos alapvető dokumentumok / erősen válogatva

02 Könyvtárak, könyvtártan  
Könyvtárhasználati útmutatók / erősen válogatva

03 Általános lexikonok  
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és általános enciklopédiák / teljességre törekedve

058 Évkönyvek: ifjúsági évkönyvek / erősen válogatva

069 Múzeumok / erősen válogatva

070 Újságírás: diákújságírással kapcsolatos kiadványok / válogatva

### **1 Filozófia. Pszichológia**

Filozófiai, pszichológiai, etikai kisenciklopédiák, az ifjúságnak szóló „erkölcsi”, „önismereti” ismeretterjesztő művek / válogatva

Az erkölcsi kérdésekkel foglalkozó általános kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák, az általános jellegű esztétikák / erősen válogatva

### **2 Vallás. Teológia**

22 Biblia. Szentírás  
A Biblia, gyermekbibliai feldolgozása, bibliai történetek, bibliai kézikönyvek, a Bibliával kapcsolatos munkák / erősen válogatva

28/29 Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok / válogatva  
A kereszténységgel, a görög-római mitológiával foglalkozó összefoglalók / erősen válogatva

### **3 Társadalomtudományok**

A tanulók alapfokú állampolgári ismereteihez kapcsolódó kiadványok / válogatva

Közlekedésrendészeti szabályzatok képes, gyermekeknek szóló ismertetői /erősen válogatva

A magyar szabadságharcok történetével kapcsolatos, egyetemes hadtörténeti képes összefoglalók / válogatva

## 37 Nevelés és oktatás

A szabadidő felhasználása, a pályaválasztással kapcsolatos felvételi követelményeket tartalmazó sorozatos tájékoztató kiadványok / válogatva

Pedagógiai lexikon. A tanulás elméletével kapcsolatos, diákoknak szóló kiadványok / teljességre törekedve

A szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos gyűjtemények / válogatva

**5 Matematika és természettudományok**

## 50 Általános természettudományi művek.

Természettudományi lexikonok és kisenciklopédiák, középméretű összefoglalók / válogatva

A környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok. A természetvédelmi területeket, tájvédelmi körzeteket bemutató albumok, képes ismertető / válogatva

## 51 Matematika

Matematikai példatárak, képletgyűjtemények, geometriai kézikönyvek. Az önálló matematikai gondolkodást segítő kiadványok / válogatva

A matematikai logika alapszintű ismeretterjesztő könyvei / válogatva

## 52 Csillagászat

Népszerűsítő csillagászati összefoglalók / válogatva

## 53 Fizika

A fizika egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonok, bevezetők. Ismeretterjesztő művek a mechanika, az optika, a hőtan, valamint az elektromosság tárgyköréből / válogatva

## 54 Kémia

A kémia egészét vagy részterületeit (szerves, szervetlen) bemutató kislexikonok és bevezetők. A kémia alapjait tárgyaló képes ismeretterjesztő munkák / válogatva

## 55 Földtudományok

A geológia, a meteorológia alapjait és a hazai földtant összefoglaló monográfiák: kőzetekről, kristályokról szóló, zsebkönyvtípusú határozók. Földtani és meteorológiai ismeretterjesztő gyermekkönyvek / válogatva

## 57/59 Biológia- Növénytan- Állattan

Biológiai lexikon teljes sorozata. Növény- és állathatározók a zsebkönyv típusú kiadványoktól a rendszerező jellegűekig / válogatva

A mikroszkópról, a biológiai kísérleti technikákról, az egyes állatokról szóló képes ismeretterjesztő gyermekkönyvek / válogatva



## **6 Alkalmazott tudományok**

### 61 Orvostudomány

Egészségügyi ábécék, népszerűsítő kislexikonok / erősen válogatva

Az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló összefoglaló kézikönyvek / válogatva

A higiénéival, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos alapismereteket tartalmazó ismeretterjesztő munkák, a nemi felvilágosítás gyermekirodalma / válogatva

### 62 Technika általában

Technikai kisenciklopédiák / válogatva

A rádiótechnikával, a televízióval, híradástechnikával, számítástechnikával foglalkozó zsebkönyvek. Szárazföldi, vízi, légi közlekedéssel, űrhajózással kapcsolatos összefoglaló kézikönyvek és képes adattárak / válogatva

A technika újdonságait tárgyaló ismeretterjesztő művek / válogatva

### 63 Mezőgazdaság

A házi kertészet, a gyümölcssterjesztés alapvető tudnivalóit, szerszámait és technikáit, a növényvédelem alapjait tárgyaló ismeretterjesztő kiadványok, a háziállatokról, a lakásban tartható növényekről, állatokról szóló irodalom / erősen válogatva

### 64 Háztartás

A háztartási munkákat bemutató kötetek / erősen válogatva

A szabás-varrás, kötés, horgolás mintakönyvei, útmutatói / erősen válogatva

Néhány fontosabb szakácskönyv, ötletgyűjtemény. Lakás, ruházat, gyermekgondozás, betegápolás / erősen válogatva

### 65 Szervezés

Telefonkönyv, autóbusz- és vasúti menetrend, postai irányítószám-jegyzék / erősen válogatva

66/69 A pályaválasztással kapcsolatos iparág- és szakmaismerető kiadványok / válogatva

## **7 Művészet. Szórakozás. Sport**

Művészeti kislexikonok, bevezető jellegű művészeti összefoglalók az egyetemes és magyar művészetről / válogatva

Egy-egy művészeti ág összefoglalója / válogatva

Művészetesztétikai bevezetők, alapszintű műfaji ismeretterjesztők. Művészeti stílusokat bemutató kiadványok / válogatva

## 78 Zene

Zenei ábécék, lexikonok, hangversenykalauzok, bevezető zenetörténetek / válogatva

Olvasmányos operaismertető, hangszerismertető, képes hangszertörténetek, kottás énekgyűjtemények, hangszeres kíséret / válogatva

## 791/792 Filmművészet. Színházművészet

Középszintű színháztörténeti összefoglalók, színházi kalauzok. A bábjátékkal foglalkozó kiadványok / válogatva

A tanítási programban meghatározott tananyaghoz és a szakköri tevékenységhez kapcsolódó, azt kiegészítő irodalom / teljességre törekedve

793/794 Valamennyi játékgyűjtemény, didaktikai és intellektuális, nyelvi és logikai játékok, rejtvények / válogatva

A napközis, ill. a szabadfoglalkozások hasznos eltöltését segítő kiadványok / válogatva

A néptánc oktatáshoz kapcsolódó gyermek- és néptánc gyűjtemények. Különböző népek, korok táncait bemutató, ill. mozgásművészeti kiadványok / válogatva

796 Sport / válogatva

799 Vadászat, céllövészet / erősen válogatva

**8 Nyelv és irodalom**

## 80 Nyelvtudomány

A magyar nyelv értelmező kéziszótára, a helyesírási szabályzat és tanácsadó szótár, magyar nyelvtani és nyelvtörténeti, stilisztikai összefoglalók / teljességre törekedve

A kétnyelvű szótárak közül: idegen szavak szótára, közepméretű német-magyar, magyar-német, ill. angol-magyar, magyar-angol szótár (az oktatott nyelvekhez igazodva) / teljességre törekedve  
Nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel összefüggő ismeretterjesztő kiadványok / válogatva

## 82 Irodalomtudomány

Irodalmi kislexikonok, bevezető jellegű összefoglalók. Műelemzéseket tartalmazó gyűjtemények / válogatva

Irodalomesztétikai, műfajelméleti művek, szónoklattani alpművek / erősen válogatva

A gyermek- és ifjúsági irodalom összefoglalásai / válogatva

## 894.511 Magyar irodalom

A magyar irodalomtörténet összefoglaló kiadványai / válogatva

Magyar irodalom klasszikusairól és néhány kortárs alkotóról képes, ismeretterjesztő célzatú monográfiák / válogatva

## 9 Földrajz. Életrajz. Történelem

908 Honismeret

Hazánkról összefoglaló jellegű földrajzi, történelmi és társadalmi leírást nyújtó illusztrált kézikönyvek / válogatva

A megyére, a településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok / teljességre törekedve

91 Földrajz

Magyarország útikönyv, ország ismertető, a földrészekről szóló összefoglalók, fogalomtárak, atlaszok / válogatva

93/99 Történelem

Bevezető jellegű magyar és világtörténelmi összefoglalók / válogatva

Történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák. A magyar és a világtörténelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő művek / válogatva

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

Az oktató- nevelőmunkát, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalom határtudományai iskolai könyvtárként kiemelkedően fontos gyűjtőterülete könyvtárunknak.

Teljességgel gyűjtendők.

- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy módszertani segédkönyvei,
- a tanított tárgyak tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai, szakköri füzetek
- tantárgyi (ajánló) bibliográfiák,
- az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló olvasmányok,
- műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények,
- iskolai sportrendezvényekhez kapcsolódó verseny- és szabálykönyvek,
- felvételi követelményeket tartalmazó, a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztató kiadványok,
- neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák,
- művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók,
- a családi életre nevelés, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek,
- az értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.

Válogatva gyűjtendők:

- valamennyi pedagógiai könyvsorozat általános iskolai vonatkozású kötetei,
- a szakmai továbbképzésekkel kapcsolatos összefoglalók.

**A pedagógia határtudományai közül:**

Pszichológia: kiemelt gyűjtési terület

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak,
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó könyvek közül: az általános lélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a fejlődéslélektan, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan alapvető művei,
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás különféle lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák,
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.

Szociológia: monografikus szintig válogatva gyűjtendő

- szociológia és szociológia módszertana
- a szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok, ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek

Statisztika: oktatásügyi statisztika

Jog, közigazgatás:

- családjogi törvény
- oktatási jogszabálygyűjtemények
- művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
- családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányok

**Időszaki kiadványok:**

Gyűjtendő periodikumok:

- pedagógiai folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- gyermek- és ifjúsági lapok
- tudományos- és művészeti folyóiratok
- a helyi önálló kiadványok
- megyei lapok

**Segédkönyvtár:**

A könyvtárosi használatra szánt szakirodalmat, jogszabályokat, bibliográfiákat, könyvészeteket, módszertani kiadványokat tartalmazza.

**Audio-vizuális gyűjtemény:**

Tartalmazza a zenei, prózai és nyelvi kazettákat, Cd-eket, CD-ROM-okat. A szabadidő hasznos eltöltését elősegítő videokazettákat, DVD-eket.

## 3. sz. melléklet

***A könyvtár nyitva tartása***

Hétfő	10.00-12.00 12.30-16.00
Kedd	12.30-15.30
Szerda	10.00-12.00 12.30-16.00
Csütörtök	9.00-12.00 12.30-16.00
Péntek	10.00-12.00 12.30-15.00

4. sz. melléklet

### ***A könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata***

Jogi szabályozás:

-5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)

-1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról

-1993. évi LXXVI. Törvény a szakképzésről és hatályos módosításai

-Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

-1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről

-23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

-11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28. ) OM rendelet

-2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:

- Az iskolától való kölcsönzés
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás

**Tartós tankönyv fogalma:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

**Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:**

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevitelével,

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

## **Nyilvántartás**

Jogszály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kel venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

## **Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén**

A könyvtári szabályzat szerint:

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történelméről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

- egy év után 50% vagy elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a továbbiakban az iskola házirendje határozza meg

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskolatulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os



Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárra becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzés további szabályai külön szabályzatban olvashatók.

### **A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:**

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) –egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

## 22. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az igazgató titkárságán, a könyvtárban és a szakszolgálat intézményegység-vezetőnél kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

## 23. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál a rendezvények plakátjai, meghívói és a község újságja

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain és sportcsarnokban a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal és köt szerződést.

Az intézmény területén belül tájékoztatót elhelyezni - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

Egyéb esetben - a tartalomtól függően - a reklámozást engedélyezi az igazgató.

## 24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

## 25. Mellékletek

### 25.1. Adatvédelmi szabályzat

A jelen szabályzat célja, hogy az intézmény adatkezelése során minden egyén számára biztosítva legyen, hogy jogait és alapvető szabadságjogait, különösen a magánélethez való jogát tiszteletben tartsák a személyes adatainak gépi feldolgozása során (adatvédelem).

II. Fogalom-meghatározások a jelen szabályzat alkalmazása során:

a) személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

b) különleges adat:

**I.** a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

**II.** az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

c) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

d) adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

e) adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

f) nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

g) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg;

h) adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;

i) adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;

j) automatizált adatállomány: automatikus feldolgozásra kerülő adatok sora;

k) gépi feldolgozás: a következő műveleteket tartalmazza, ha azokat részben vagy egészben automatizált eszközökkel hajtják végre: az adatok tárolása, az adatokkal végzett logikai vagy aritmetikai műveletek, az adatok megváltoztatása, törlése, visszakeresése és terjesztése.

III. Az adatok minősége, azaz a személyes adatokra vonatkozó követelmények a gépi feldolgozás során:

- a) az adatokat csak tisztességesen és törvényesen szabad megszerezni és feldolgozni;
- b) az adatokat csak meghatározott és törvényes célra szabad tárolni, és attól eltérő módon nem szabad felhasználni;
- c) az adatoknak tárolásuk céljával arányban kell állniuk, és meg kell felelniük e célnak, azon nem terjeszkedhetnek túl;
- d) az adatoknak pontosaknak és ha szükséges időszereketnek kell lenniük;
- e) az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé,
- f) nem lehet feldolgozni a II./b hatálya alá eső különleges adatokat
- g) megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozására.

IV. Az adatalanyt védő további garanciák:

Mindenkinek joga van arra, hogy

- a) tudomást szerezzen a személyes adatok automatizált állományáról, annak fő céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és szokásos lakhelyéről vagy székhelyéről;
- b) ésszerű időközönként és túlzott késedelem vagy költség nélkül értesüljön arról, hogy egy automatizált adatállományban személyes adatait tárolják-e, és ezekről az adatokról számára érthető formában tájékoztassák;
- c) indokolt esetben ezeket az adatokat helyesbíthetesse vagy töröltethesse a lehető legegyszerűbben és leggyorsabban megvalósítható módon;
- d) jogorvoslattal élhessen, ha a jogszabályokban foglalt tájékoztatási vagy indokolt esetben közlési, helyesbítési, illetve törlési kérelmét nem teljesítik. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Személyes adat akkor kezelhető, ha:

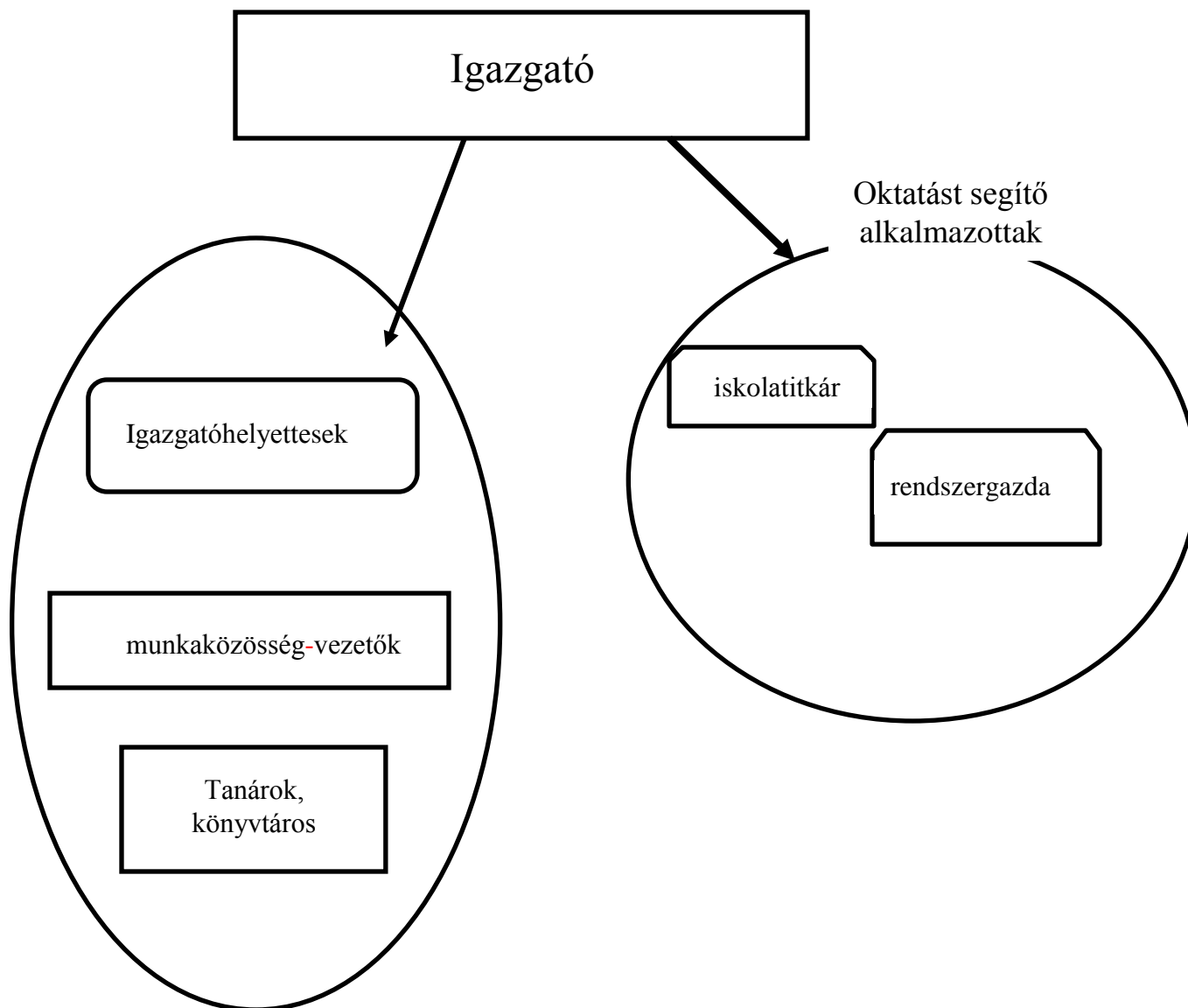
i. ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

ii. azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az adatkezelés célhoz kötöttsége: Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása: Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Adatbiztonság: Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

V. Adatvédelmi irányelvek:

Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy felhasználóinak bármely adatának felvétele, rögzítése, kezelése előtt világos, figyelemfelkeltő és egyértelmű közlést tesz közzé, amelyben tájékoztatja őt az adatfelvétel módjáról, céljáról és elveiről. Mindezekon túlmenően, minden olyan esetben, amikor az adatfelvételt, kezelést, rögzítést nem jogszabály teszi kötelezővé, az adatkezelő felhívja a felhasználó figyelmét az adatszolgáltatás önkéntességére. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni. Az adatkezelésről való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről. Minden olyan esetben, ha a szolgáltatott adatokat az adatkezelő az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni, erről a felhasználót tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa. Az adatok felvétele, rögzítése és kezelése során az Alapelveknél rögzített korlátozásokat minden esetben betartja, tevékenységéről az érintettet annak igénye szerint, elektronikus levelezés útján tájékoztatja.

*25.2.A Győrújbaráti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti ábrája*



### ***25.3. Munkaköri leírás minták***