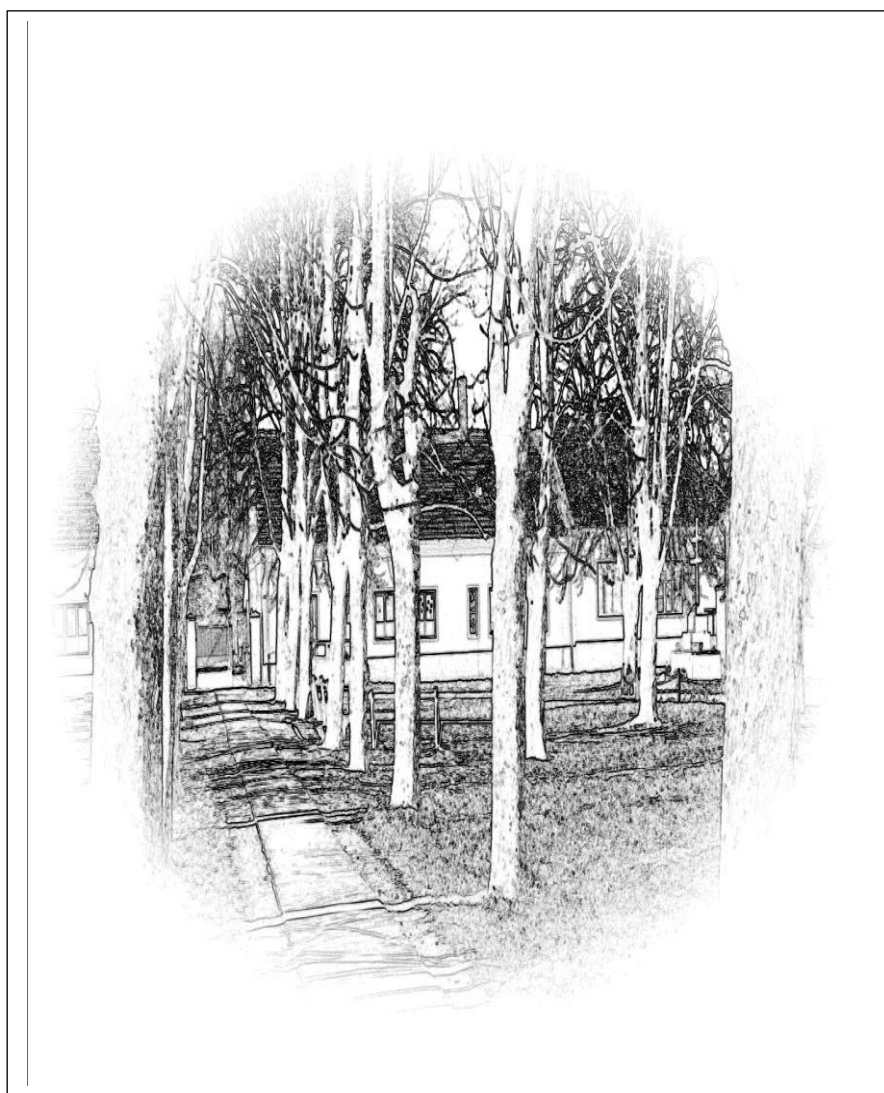


2022.

Kemenesmagasi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat



Kemenesmagasi Általános Iskola 036633
9522 KEMENESMAGASI BERZSENYI TÉR 3.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai.....	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	4
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése	4
3.2 Az intézmény vezetője.....	4
3.3 Az intézmény vezetősége	5
3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	5
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	6
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	7
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	8
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	8
4.3.2 A papíralapú és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	8
5. Az intézmény munkarendje.....	9
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	13
5.8 Vizsgák rendje.....	14
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	18
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	19
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	20
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	21
7.2 A munkavállalói közösség.....	22
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	23
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
9. Etikai és fegyelmi eljárás a pedagógusokkal szemben	34
10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	36

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzetiköznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján folyamatosan elérhető.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 29-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, látogatójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szakmai alapidokumentum változásai miatt szükségessé váló módosításokat az intézmény vezetősége is átvezetheti az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. pontjában, a nevelőtestület tájékoztatása mellett.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye: Vas megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Sárvári Tankerületi Központ

OM azonosító: 036633

Kemenesmagasi Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Kemenesmagasi Általános Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Ügyviteli telephelye: 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

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: Sárvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány utca .40.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036633

6. Köznevelési és egyéb alapeladata

6.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

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
(beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.2. egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. napköziotthonos ellátás

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 734

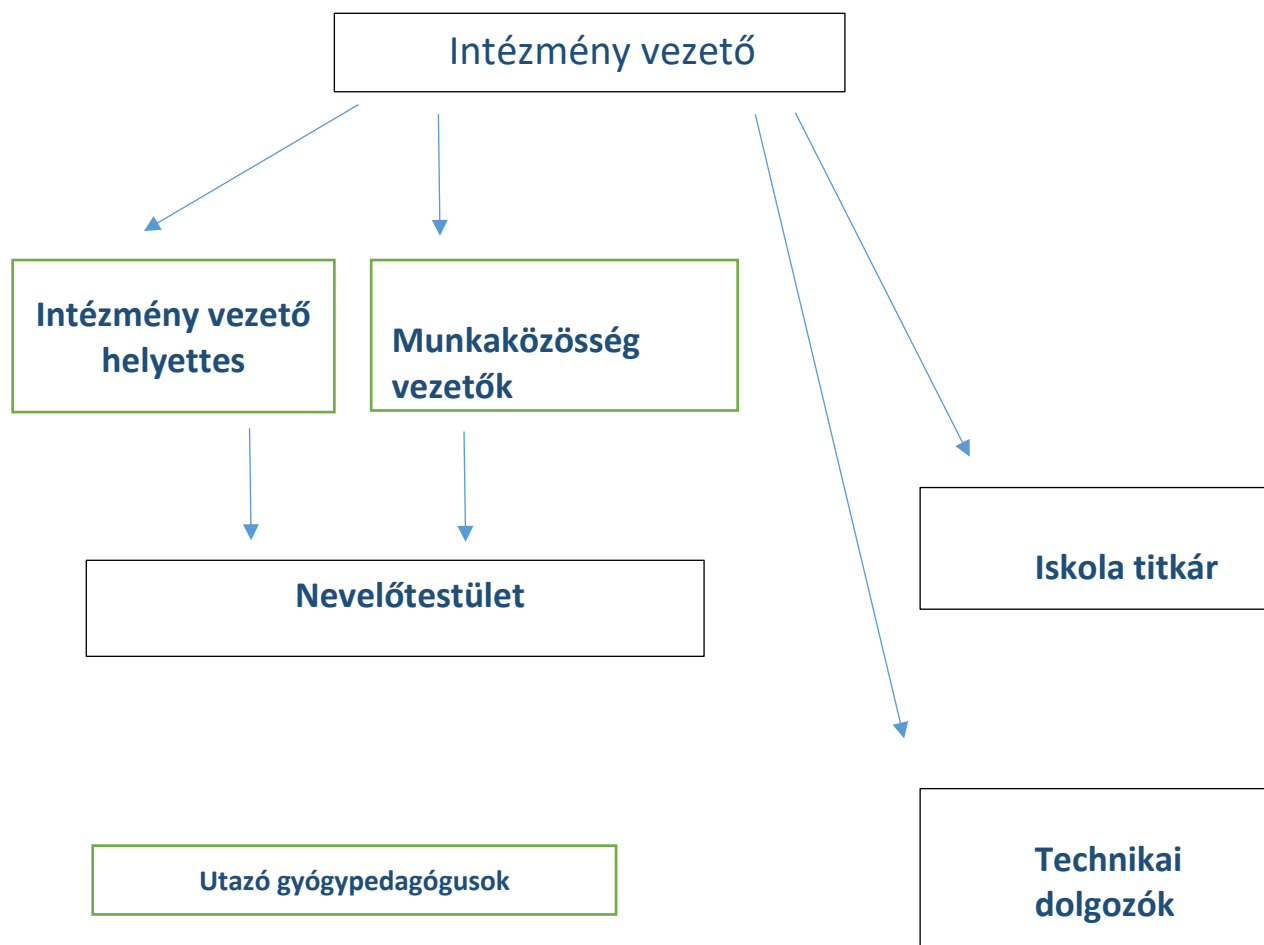
7.1.2. Hasznos alapterülete: 900 nm

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.2 Az intézmény vezetője

3.2.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel **a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.** Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott **köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve munkaközösség-vezetőkre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

3.2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében

- elsősorban az intézményvezető-helyettes
- másodsorban az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- harmadsorban a természettudományos munkaközösség vezetője helyettesíti.

A székhelyintézményben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető kap írásbeli meghatalmazást az intézkedések megtételére. A további sorrend: természettudományos munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.3 Az intézmény vezetősége

3.3.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mind azokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség -vezetők

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk** kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok (beosztásuk alapján akár több feladatkörre is).

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapkokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 A szakmai alapkokumentum

A szakmai alapkokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapkokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámát, az előírt tananyagot és a követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, a számonkérés, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének követelményeit és formáit.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogaik gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek

(az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

4.3.2 A papíralapú és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a dokumentumok aláírására a helyettes is jogosult.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter által engedélyezett elektronikus aláírással. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus napló használatára vonatkozó szabályokat az intézmény Kréta Napló Szabályzata tartalmazza, mely szabályzat melléklete a szervezeti és működési szabályzatnak

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a 3.2.2 pont alapján jelöli ki az intézményvezető a helyettesítő személyét.

A kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A kijelölt közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes munkájukat az iskola szükségleteinek és időszerű feladatainak megfelelő időben és időtartamban, kötetlen munkaidőben látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1 A pedagógusok munkaideje

Intézményünkben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az

intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, azaz 22-26 órában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

5.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok alapvető feladata a tanórák megtartása, ezen túl még egyéb foglalkozások vezetése, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások lehetnek:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a **tanulókkal való** törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,

bajnokság, valamint

l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

m) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

n) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység

o) a munkaközösség-vezetés

Az m), n) és o) pontokban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

5.2.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

b) a tanulók teljesítményének értékelése,

c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

f) a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

h) eseti helyettesítés,

i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjeleni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 720 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében

elvégzendő feladatokról.

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokról áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógus az iskola elektronikus naplójában rögzíti ezek elvégzését.

A pedagógus a kötött munkaidejében elvégzett, az elektronikus naplóban rögzített feladatokról havonta munkaidő elszámolást nyomtat és azt aláírásával hitelesíti.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.3.8 A pedagógusok szabadságának kiadásának szabályai

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be

5.3.9 Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló az Mt. 55. (I) bekezdése alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

- a) keresőképtelensége,
- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

A közalkalmazottat az Mt. 55. (I) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

- a) Ha a közalkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe [277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. (2)(7) bek.]. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól;
- b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.
- c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.
- d) A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként — a vizsga napját is beszámítva — négy munkanap idejére.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.4.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak szabadságának kiadásának szabályai

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

5.5 A munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások jelen szabályzat mellékleteit

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt

tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (a szülői szervezet véleményének kikérése után igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időpontban kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 1330óráig be kell fejezni.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.7 Az osztályozóvizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie az alábbi esetekben:

- a) Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- b) Az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- c) A nevelőtestület engedélyével, ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor is osztályozóvizsgát kell tennie.

- d) Átvételnél az iskola igazgatója előírja.

- e) A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), e) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az érintett igazgatónál vagy igazgatóhelyettesnél, a vizsgára jelentkezni. Az igazgató, igazgatóhelyettes, a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét

5.8 Vizsgák rendje

Az osztályozóvizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga rendjét a pedagógiai programunkban szabályozzuk.

5.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7¹⁵ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de

legalább 18⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában –zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.10.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.10.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden

felszerelésének használatára. Használatuk rendjét a házirend tartalmazza, melynek betartása tanulóink és pedagógusok számára is kötelező.

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

5.10.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.

A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó, szertárhasználó pedagógusok feladata. A tanítási órákat, foglalkozásokat követően a helyiségek nyitása, zárása a takarítást végző kötelessége, felelőssége.

5.10.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel, való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10.6 Az intézmény helyiségeinek nem közoktatási célú használatára a fenntartóval kötött írásbeli szerződés alapján van lehetőség. A használati díjban a szerződő felek közösen egyeznek meg.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára az intézmény egész területén TILOS a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak

tanárainak, amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés, illetve napközis foglalkozások. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a KIR BALESETI JEGYZŐKÖNYV NYILVÁNTARTÓ rendszerében az igazgató által megbízott felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatást a fenntartó biztosítja.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulók a magukkal hozott technikai eszközöket nem csatlakoztathatják az intézmény elektronikus hálózatára.

A tanulók a magukkal hozott technikai eszközöket nem csatlakoztathatják az intézmény elektromos hálózatára.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell

vezetni.

A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, tankerületi, megyei és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató felelős

A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek az órarendben szereplő hit-, és erkölcsstan órákon kívül is. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közli az igazgatóval és az érintett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközit nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola étkezést biztosít. Az étkezés a Kemenesmagasi Önkormányzat konyháján vehető igénybe. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnököknek lehetősége van osztálykirándulások szervezésére is.

5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik

Ünnepélyek

Évnyitó

Karácsony
Anyák Napja
Évzáró
Ballagás

Megemlékezések
Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
Október 23. Nemzeti ünnep
Március 15. Nemzeti ünnep
Április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
A gyermeki élet hagyományos ünnepei
Farsang
Ki mit tud
Anyák Napja
Gyermeke nap
Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző rendezvények
Szüreti illetve őszi forgatag
Idősek napja
Ádventi ünnepkör
Pedagógus nap
„Jó tanuló, jó sportoló” díjak átadása
Kirándulások

Tanulmányi és osztálykirándulások. Múzeum, színház, könyvtár, kiállítás látogatása, túrák.
Erzsébet Tábor.

Résztétel a Határtalanul pályázaton elnyert tanulmányi kirándulásokon.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és szervezésében a nevelőtestület minden tagja, valamint a munkatársak is részt vesznek, a diákok életkoruknak megfelelő feladatot kapnak szereplésükkel, részvételükkel támogatják hagyományaink ápolását.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használata

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti az intézményben. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető

megbízása- legfeljebb öt éves - határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 3 munkaközösség működik. Megbízásuk többször ismételhető.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei, regionális és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai³¹
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei, regionális és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség- vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, alapítványai elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóinak az összessége. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- munkavállalói közösség,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját és az iskola tevékenységét az intézményvezető koordinálja. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4 Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület,

az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Amennyiben a fenti bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben

az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviseletét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézmény által az intézményi tanácsba delegáltak személyét a nevelőtestület szavazza meg.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

7.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra, mely többször is megismételhető. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben – diákközsűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközsűlés napirendi pontjait a közsűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.9 fejezetében írottak szerint használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatai és hatáskörét az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a

pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél

útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus üzenettel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelést követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi 1 érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (idegen nyelv és magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulók teljesítményét félévkor és év végén a pedagógiai programban leírtak szerint szövegesen, illetve osztályzattal értékeljük.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntéshozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Együttműködés a fenntartóval

Intézményünk fenntartója a Sárvári Tankerületi Központ.

A tankerületi központok a hozzájuk tartozó intézményekre, a diákokra, szülőkre és a pedagógusokra partnerként tekintve végzik a feladataikat a jogszabályokban foglaltak szerint. A tankerületi központ önálló költségvetési szervként látja el a fenntartói feladatokat, átvéve az iskolák működtetését is az önkormányzatoktól. A Klebelsberg Központ középirányítóként segíti a fenntartói alapelvek egységes megvalósulását. A tankerületi központok létrehozásával a döntések közelebb kerültek az iskolákhoz, a jogszabályi változásoknak köszönhetően az intézményvezetők döntési jogköre kibővült. A Klebelsberg Központ és a tankerületi központok továbbra is elkötelezettek az esélyteremtő, minőségi oktatási rendszer feltételeinek biztosításában, működésük során a diákok mindenekfelett álló érdekét tartják szem előtt.

7.8.2 Együttműködés a tankerület iskoláival

Minden intézmény számára hasznos lehet az együttműködés más is együttműködési formákat tartjuk magvalósíthatónak:

- intézménylátogatások vezetőknél,
- intézménylátogatások pedagógusoknak,
- diákprogramok és rövid látogatások,
- közös tanulási projektek,
- egymás kultúrájának megismerése és fesztiválok szervezése,
- iskolai sport-, kulturális és tanulmányi versenyek,
- nyári nyelvi, képzőművészeti, zenei vagy sporttáborok szervezése,
- dokumentumok és forrásanyagok megosztása.

7.8.3. Együttműködés a Népjóléti Szolgálattal Iskolánk gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okát,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához.

A kapcsolatépítés alapvető célja: kölcsönös tájékoztatás, tájékozódás a problémák megoldása érdekében

A kapcsolattartó személy: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái:

- családgondozók és ifjúságvédelmi felelős közös családlátogatása, konzultációk,
- jelzőrendszer működtetése,
- telefon, levél,
- személyes találkozók.

Lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Népjóléti Szolgálat Család és Gyermekjóléti Szolgálatának és a Népjóléti Szolgálat Család és Gyermekjóléti Központjának szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.3.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Celldömölk városa, mint járasszékhely település Család-és Gyermekjóléti Központot működtet, melynek ellátási területe a járás összes településére kiterjed. A létrejövő kapacitásokat a szolgáltatási területen működő Család-és Gyermekjóléti Szolgálatok által delegált ügyfelekkel kapcsolatos esetmenedzseri teendők alapozzák meg.

Az esetmenedzserek feladata:

- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a veszélyeztetettség megszüntetése,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése,
- speciális szolgáltatások biztosítása.

A Család-és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek, szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek lehetnek:

1. Utcai szociális munka

A csellengő, veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük és családjukkal a kapcsolat felvétele, alternatíva kínálása a szabadidő hasznos eltöltésére. Továbbá figyelem a tanítási időben az oktatási intézményen kívül a közterületeken tartózkodó diákokra is.

2. Iskolai szociális munka

Segíteni a köznevelési intézménybe járó gyermeket az oktatásba való beilleszkedésben, kompetenciái fejlesztésében. Feltérképezni az esetleges tanulmányi kötelezettséget akadályozó tényezőket, és segíteni annak feltárását, megoldását.

3. Kapcsolattartási ügyelet

Lehetőséget biztosít a gyermek, valamint a külön élő, kapcsolattartásra (bírószági határozat birtokában) jogosult szülő számára arra, hogy semleges helyszínen, nyugodt, biztonságos körülmények között találkozhassanak egymással. A kapcsolattartási ügyelet a Központ nyitvatartási ideje alatt, valamint szombatonként 9.00-12.00 óráig biztosított.

4. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. Krízis esetén hívható telefonszám: 06 70 197 86 26

5. Jogi és családvédelmi tanácsadás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít jogi és családvédelmi tanácsadást, előzetes időpont egyeztetés alapján.

6. Pszichológiai tanácsadás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít pszichológiai tanácsadást. Heti rendszerességgel pszichológus tart fogadóórát, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

7. Gyógypedagógiai tanácsadás:

A gyógypedagógus fejlesztése során az ellátott erősségeire alapozva segíti a fejlesztésre szoruló területeket. Kiskorú ellátott esetében a hozzátartozókkal való konzultáció során az otthoni fejlesztéshez mintát nyújt. A tanácsadás ingyenesen igénybe vehető, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

7.8.3.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Népjóléti Szolgálat Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kilenc település vonatkozásában érintett.

A településeken végzett segítő munka során tapasztalt problémákhoz, nehézségekhez igazodva valósítható meg a segítségnyújtás a kliensek közreműködésével, az életvezetési képességük megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező problémák megszüntetése, enyhítése érdekében.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakemberének feladata többek között:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- A veszélyeztetettség megszüntetése.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.
- Egyéb segítő szolgáltatások: Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása (együttműködés civil szervezetekkel).
- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és az azon való aktív részvétel.
- Prevenációs programok szervezése, lebonyolítás és részvétel a jelzőrendszer tagjainak programjain.
- Szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeinek kezdeményezése.
- Családokat érintő ellátásokról tájékoztatás.
- Szociálisan rászorulókat megillető ellátások.
- Nevelési ellátások.
- Gyermekelhelyezés és/vagy gyermektartásdíj ügyintézésének feltételei.
- Tartós beteget megillető családi pótlék.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- Ingyenes pszichológusi tanácsadáshoz és ingyenes fejlesztőpedagógiai ellátáshoz való hozzájutás.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal, szakmaközi esetmegbeszélések.
- Családsegítés, a család és a gyermek életvitelének, magatartásának figyelemmel kísérése.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése, szülői kapcsolattartás segítése.
- Szociális, életvezetési, gyermeknevelési, mentálhigiénés, családtervezési tanácsadás családsegítő kompetenciakörébe tartozó szolgáltatási tartalmak biztosításával hozzájárul a gondozási – nevelési tervben megfogalmazott feladatok sikeres megvalósításához, tevékenységéről és az eset előrehaladásáról tájékoztatja az esetért felelős esetmenedzsert, közreműködik az esetkezelés tervezésében, végrehajtásában és értékelésében. A szolgáltatás nyújtásának rendszeressége:

A Szolgálat szakemberei heti rendszerességgel ügyfélfogadást tartanak az ellátási területükön. A fogadóidő helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyfélfogadási rendből tájékozódhatnak az ügyfelek.

Az ellátás igénybevétele módja:

- önkéntes,
- észlelő és jelzőrendszer írásos jelzése alapján,
- hatóság általi kötelezés formájában.

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata.

7.8.4. Együttműködés Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatallal

A kapcsolattartás alapvető célja az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a hatósági ügyek intézése, valamint egymás programjainak, rendezvényeinek kölcsönös

támogatása, az azokon való részvétel.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető.

Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, levélben.

7.8.5. Együttműködés a pedagógiai szakszolgálatokkal

A kapcsolatépítés alapvető célja: a szakmai segítségre szoruló gyerekek kiszűrése és megfelelő segítése.

A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás (folyamatos),
- fejlesztés (folyamatos),
- pszichológiai ellátás (szükség szerint),
- családterápia (szükség szerint),
- a Nevelési Tanácsadó szakemberének előadása a tantestület részére aktuális problémákról, gyakori tennivalókról,
- fejlesztő foglalkozások és iskolaérettségi vizsgálatok megtekintése a Nevelési Tanácsadóban,
- konzultáció az iskolában előforduló pedagógiai problémákról,
- az éves munka áttekintése, a tovább haladás irányának meghatározása

7.8.6 Együttműködés a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az állami köznevelés közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat 2015. április 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 19.§ (5), valamint a 99/C § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazással, az Oktatási Hivatal biztosítja.

2015. április 1-jétől az országban az Oktatási Hivatal egy-egy főosztályaként 15 Pedagógiai Oktatási Központ (POK) kezdte meg munkáját azzal a céllal, hogy a feladatellátás a helyi igényeknek megfelelően, de az ország egész területén egységes irányítás mellett, azonos értékrendben és azonos minőségben történjen. A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ két megyében – Zalában és Vasban – biztosítja - minden köznevelési intézmény és pedagógus számára - a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, koordinálja a pedagógusminősítéseket és a tanfelügyeletet, korai jelző és pedagógiai támogató rendszert fog működtetni a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók érdekében. Közös célunk az intézményvezetőkkel, intézményfenntartókkal, működtetőkkel ápolott hagyományosan jó kapcsolatok megőrzése, pedagógusokkal, mesterpedagógus szakértőkkel, szaktanácsadókkal való konstruktív, szakmai alapokon nyugvó együttműködés kialakítása, hatékony közreműködés a közoktatás rendszerének szakszerű működtetésében. A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatároz

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások területei:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

7.8.7. Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel

Az Nkt. 81. §-a értelmében a középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási

év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Iskolánk egyik legfontosabb feladata, hogy tanulóinkat felkészítsük középiskolai tanulmányaikra, segítsük pályaválasztásukat. A kapcsolattartás alapvető célja a tanulók továbbtanulásának segítése.

Tanulóink túlnyomó többsége középfokú intézményben folytatja tanulmányait. Együttműködés a pályaorientáció terén alakult ki intézményeink között. Nyílt napjainkra tanulóink látogatnak el. A középiskolák képviselői az iskolánkban szervezett pályaválasztási fórumon nyújtanak tájékoztatást. A pályaválasztási felelős folyamatos kapcsolatot tart a középiskola beiskolázási felelősével.

7.8.8. Együttműködés az óvodákkal

A kapcsolattartás alapvető célja: az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése
Formái: tájékoztató szülői értekezlet, nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában. Többéves hagyomány, hogy a leendő első évfolyamosokkal nyílt nap keretében megismertetjük iskolánkat. A szülők is jelen vannak, megismerhetik a pedagógusokat is. Az óvodások magas létszámban, örömmel, várakozással telve vesznek részt ezeken a találkozásokon.

7.8.9. Együttműködés civil szervezetekkel

A községünkben működő civil szervezetek segítségével elsősorban a szülőkkel való kapcsolattartásban és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésében lehet számítani. A szervezetek programjairól iskolánk számára tájékoztatást nyújtanak, melyek közül a tanulók érdeklődési körének, ill. a helyi tantervben megfogalmazottakra tekintettel választunk. A programokat nevelőink a szabadidős tevékenységek keretében igyekeznek a civil szervezetekkel megvalósítani. Ezen szervezetek nagy hangsúlyt fektetnek a prevencióra is. Települési szinten szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése tanulóknak, családoknak.

Többek között a következő civil szervezetekkel tartunk kapcsolatot:

- Vöröskereszt
- Polgárőrség

Kemenesmagasiért Közalapítvány

Kemenesmagasi Hagyományőrző Egyesület

Kemenesmagasi Futballklub

7.8.10. Az együttműködés egyéb formái

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében az alábbi intézményekkel tartunk állandó kapcsolatot:

- Zeneiskola
- Kemenesmagasi Népház és Könyvtár
- Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár

kapcsolatépítés alapvető célja az igény felkeltése és fenntartása a szabadidő hasznos eltöltésére.

7.8.11. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosokkal,

- az iskolai védőnőkkel,
- az iskolafogászat fogorvosaival.

7.8.11.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

7.8.11.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

7.8.11.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval – ha az nem Kemenesmagasi székhelyű- telefonon és e-mailben tartjuk a kapcsolatot.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás, stb.).

8.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés

során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyző tanuló a verseny napján és esetlegesen az utazás napján igazoltan van távol az iskolából. Hiányzását az elektronikus naplóban rögzíteni kell, az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétként igazolja.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, és a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

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

8.4.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén Szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Etikai és fegyelmi eljárás a pedagógusokkal szemben

9.1 Etikai eljárás

Az etikai eljárás indításáról és lefolytatásáról a Nkt. az alábbiak szerint rendelkezik:

- 1) Aki a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe, valamint az Alapszabálya rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le a (2)-(14) bekezdés szerint. Nem kell az eljárást megindítani, ha a Területi Etikai Bizottság megállapítja, hogy a bejelentés megalapozatlan.
- 2) Első fokon a Területi Etikai Bizottság jár el, amely az Alapszabályban meghatározott számú tagból, de legalább három főből álló testületként működik, és döntéseit a jelen lévő tagok többségének egyetértésével hozza.
- 3) Az etikai eljárást az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén hivatalból kell megindítani. Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont tagot, valamint - ha az eljárás panaszbejelentés alapján indult - a panaszost is. Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.
- 4) Nem indítható meg az etikai eljárás, ha a cselekménynek a Területi Etikai Bizottság tudomására jutásától számított hat hónap vagy a cselekmény elkövetése óta egy év eltelt.
- 5) Ha az etikai vétségnek is minősülő ügyben büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezésétől számított három hónapon belül az etikai eljárás akkor is megindítható, ha a (4) bekezdésben meghatározott határidő eltelt. A három hónapos határidőt a Területi Etikai Bizottságnak a jogerős határozatról való tudomásszerzésétől kell számítani.
- 6) Az etikai eljárást a (4) bekezdésben meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a tag maga ellen kéri.
- 7) Amennyiben az etikai vétség gyanúját megalapozó bejelentés kivizsgálásához olyan adatokra, információkra van szükség, amelyek kizárólag a munkáltató számára hozzáférhetők, a Területi Etikai Bizottság kérésére a munkáltató köteles ezeket rendelkezésre bocsátani.
- 8) Amennyiben olyan tag ellen indul etikai eljárás, aki a Karban tisztséget tölt be, az etikai eljárás megindításával egyidejűleg e tisztségének gyakorlása alól fel kell függeszteni az érdemi döntés meghozataláig.
- 9) Az etikai eljárásra - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény III., IV. és VII. fejezeteinek rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az eljárás során legalább egy tárgyalás tartása és az eljárás alá vont tag meghallgatása kötelező.
- 10) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben az etikai eljárást lefolytató testület a következő intézkedéseket hozhatja:
 - a) figyelmeztetés,
 - b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,
 - c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.
- 11) A (10) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott intézkedések időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.
- 12) A Területi Etikai Bizottság határozatával szemben a fellebbezést az Országos Etikai Bizottsághoz kell benyújtani, az elsőfokú határozat kézhezvételét követő tizenöt napon belül. A fellebbezés alapján az Országos Etikai Bizottság folytatja le a másodfokú eljárást. Az Országos Etikai Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételét követő tizenöt napon belül a munkahely székhelye szerint illetékes bírósághoz lehet fordulni.

13) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

14) Az etikai eljárás eredményéről az eljárás jogerős befejezését követően a Területi Etikai Bizottság a határozat megküldésével tájékoztatja a munkáltatót. Ha a közalkalmazott bírósághoz fordult, a határozatot a munkáltató részére a bírósági eljárás jogerős befejezését követően lehet megküldeni.

15) A választott szakszervezeti tisztséget betöltő közalkalmazottal szembeni etikai eljárás megindításakor a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet tájékoztatni kell.

9.2 Fegyelmi eljárás

Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért a Mt. 56. § alapján:

a) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

b) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

c) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

d) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

e) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott

a) a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indoklásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A rendkívüli felmentés jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának - ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják. Rendkívüli felmentés esetén - az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók. A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a kollektív szerződés az alábbiak szerint rendelkezik: A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén meghallgatását követően, az eset súlyától függően a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

a) szóbeli figyelmeztetés,

b) írásbeli megrovás,

c) a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb hat hónapra történő kizárás.

A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évi próbaidőre fel lehet

függeszteni. A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettségszegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta tizenöt napnál nem telt el hosszabb idő.

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. A bombariadó tényét a hangosbemondón is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és gyülekezésre kijelölt területre távozni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Mellékletek:

Adatkezelési Szabályzat

Kemenesmagasi Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kemenesmagasi Általános Iskola diákönkormányzata a 2022. 09. 05. ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kemenesmagasi, 2022. 09. 05.

Nagy Regina
Nagy Regina DÖK elnök

Rozmáné Csiszlér Diána
Rozmáné Csiszlér Diána
DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2022. augusztus 29-én megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kemenesmagasi, 2022. augusztus 29.

intézményi tanács tagja

A Szervezeti És Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2022. augusztus 29-én megtartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kemenesmagasi, 2022. augusztus 30.

Horváthné Hajmási Csilla
Horváthné Hajmási Csilla
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2022. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Kemenesmagasi, 2022. augusztus 30.

Ambrosius Horváth Péter
nevelőtestületi tag

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. augusztus 30-án lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. szeptember 1. napján elfogadott SzMSz.

Kemenesmagasi, 2022. 08. 30.



Gyöngyvér Fülöp
mb. intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Kemenesmagasi Általános Iskola SZMSZ-ét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, az SZMSZ azo rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntart egyetértése szükséges.

A Kemenesmagasi Általános Iskola SZMSZ-ét az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettsége jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2022. szeptember.05.


.....
Rozmán László
tankerületi igazgató

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai, kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának szerves része (formai szempontból: melléklete).

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát, szolgáltatásait,
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját,
- gyűjtőköreit és állományvédelmi eljárásait,
- kezelésének, működésének és használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó főbb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, feltárás, védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve Kemenesmagasi Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe, elérhetősége

06-95/; 480-009, 06/30/1958035

A könyvtár elhelyezése: Kemenesmagasi Általános Iskola Kemenesmagasi, Berzsényi tér 3, 9522

Tagintézmény könyvtárának adatai

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskola fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja.

A könyvtár munkatársát az iskola igazgatója alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai szolgáltatások:

Megyei felügyeletet az NyME- PSzK (Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ) látja el.

Országos felügyeleti szerv az OPKM (Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum).

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

5. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtárpedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak alapján, az időközben bekövetkezett informatikai fejlődésre tekintettel némi módosítással.

Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása:
- A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról.
- A könyvtári és információs rendszer által közvetített információs forrásokról, információkról és azok tartalmáról.
- Más iskolai könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak, és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, különös tekintettel az ODR szolgáltató könyvtárak dokumentum-ellátási szolgáltatásainak fogadására és közvetítésére.
- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények kezelése, gondozása, rendelkezésre

bocsátása.

Kiegészítő feladatok

- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése.
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, írószerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

A könyvtári működés főbb költségtételei: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtárostánár feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb finanszírozások (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevitelével egészíthetők ki. információkról és azok tartalmáról.

- Más iskolai könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak, és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, különös tekintettel az ODR szolgáltató könyvtárak dokumentum-ellátási szolgáltatásainak fogadására és közvetítésére.
- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények kezelése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

Kiegészítő feladatok

- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése.
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, írószerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár

feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárra a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni. A könyvtári működés főbb költségvetései: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtárostánár feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb finanszírozások (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevitelével egészíthetők ki.

8. Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége

8.1. Elhelyezés

A könyvtár az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen lett kialakítva. A helyiség kiválasztása során figyelembe vettük:

- az iskola létszámát,
- a tanítás/tanulás könyvtári szükségleteit,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok mennyiségét és gyűjteményen belüli arányait.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon, illetve a tárolásukra alkalmas célbútorokban kerültek elhelyezésre.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő számú (legalább egy tanulócsoporthoz számának megfelelő) olvasóhelyet alakítottunk ki. Alapvető követelmény az egyéni tanulói-szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

8.2. Felszerelés

Lejátszó-, felvevő-berendezések:

- CD-lejátszó,
- DVD-lejátszó,
- videolejátszó, videofelvevő,
- hangfelvételhez felvevő, lejátszó,
- egyéb képmegjelenítő eszközök (pl. projektor).

Ezen eszközök kezelése, használói hozzáféréseinek lehetőségei, szabályai a könyvtárhasználati szabályzatban, házirendben találhatók.

9. Az iskolai könyvtár számítógépesítése

9.1. Infrastruktúra, géppark

- Olvasói laptop
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel
- Könyvtárosi (szolgálati) gépek 2 db munkaállomás
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel
- Projektor

9.2. A könyvtári informatizálás könyvtári területei, tervei és folyamata

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári munkafolyamatokban

• Állományfejlesztés (dezideráta, tájékozódás a könyvpiacra, rendelés interneten, rendelések nyilvántartása...)

- Feldolgozás
- Állományi nyilvántartás
- Olvasói, kölcsönzési nyilvántartás
- Statisztika
- Állomány-ellenőrzés

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

• Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása (internet-hozzáférés, nyomtatás...)

- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárat, tartozások nyilvántartása, behajtása...)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban
- Tájékoztatás
- Információk nyújtása dokumentumokról
- Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai, faktográfiai, teljes szövegű adatbázisokról
- Könyvtárhasználati képzés
- A használói közösséggel való interaktivitás biztosítása (például blogok)

A feldolgozás menete

a hagyományos feldolgozás nyilvántartásai is (pl.: egyedi és csoportos leltárkönyvek ...) Párhuzamosan vezetjük ezeket is.

- Előzetes munkaként megtörtént a nagyobb állománytisztítás, selejtezés, törlés.
- Kötelezettségek, a hitelesítés belső szabályai
- Az adatállományban történt minden változás után napi mentést kell alkalmazni.
- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (pl. évente) ki kell nyomtatni.
- A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtár pecsétjével kell hitelesíteni.

10. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A helyi tantervek tematizált ismeretterületeinek forrásigényei határozzák meg a könyvtári gyűjtemény tartalmi összetételét. Ide sorolhatók az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapidokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellékgyűjtőkör részét képezik.

A gyűjtőkör részletes szabályozását lásd a **Gyűjtőköri szabályzatban (I. sz. melléklet)**.

11. Gyűjteményszervezés

11.1. Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőtől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állomány folyamatos és tervszerű fejlesztése érdekében a beszerzési keret egy részére célszerű szerződést kötni a KELLO-val.

Az állománygyarapítás során a könyvtárostánár figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének. A könyvtárostánár az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra (például az ismeretközlő/szépirodalom arányára, a tankönyvek állományi túlsúlyának elkerülésére). A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánárnak nyilvántartást kell vezetnie.

11.2. Állományba vétel

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása. Amennyiben a kettő között

nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.

- A számlára (ajándékozás, csere esetén kísérlével) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a leltári szám(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtárostanár aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

11.3. Leltári nyilvántartásba vétel

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

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról (a könyvekről és az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról) külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A címléltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetítésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;

- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok
- kötetstől függően kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.

Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételben kell bevezetni a brosúra nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

- leltári szám,
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- a beszerzés egyedi és összesített értéke.

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámmat kell feltüntetni. A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen”.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

11.4. Állományapasztás, törlés

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

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

Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen (tanév végén), illetve egyéb esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,
- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetítés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében.

Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

13

A kivonás A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet).

A broszúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni az összesített nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát.

12. Állománygondozás

12.1. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtári állomány elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségeit és állományi arányait
- a gyűjteményben való gyors eligazodás biztosítását
- a különböző állományrészek szolgáltatásainak, igénybevételének módját

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítani kell a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett, muzeális anyagok, alkalmilag használatos (például tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben) való elkülönítése indokolt.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói balesetmentesen elérhessék, használhassák, akadálytalanul válogassanak, munkálkodjanak a dokumentumok között.

Az elrendezést irányító táblákkal, eligazító feliratokkal, raktári választótáblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni

A könyvtári

könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megővésének szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
- Szépirodalom
- Népszerű irodalom
- Versek
- Gyermekversek
- Kötelező és ajánlott irodalom
- Szakirodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok
- Audiovizuális
- Elektronikus dokumentumok

- Tankönyvtár
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Különgyűjtemények
- Letéti állományok

A könyvtári állomány raktározása

Az iskolai könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítja meg. [Könyvtári raktározási táblázatok (szerk. és összeáll. Rónai Tamás.) Szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK KMK, 1989. 140 p.]

Az állományrészek raktári rendje

- Kölcsönözhető állomány szabadpolcon
- Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (cutter-szám szerint)
- Ismeretközlő művek az ETO szakrendje, a raktározási táblázatok szakjelzetei szerint, az egyes csoportokon belül szerzői betűrend (cutter-szám) a rendezési elv (lehetséges szempont egyes sorozatok kiemelése);
- A kézikönyvtár dokumentumai raktári szakjelzet és cutter-szám szerint (továbbá piros színcsíkos megjelöléssel)
- Pedagógiai gyűjtemény szabadpolcon az ETO szakrendjében.

15

- Tankönyvtár: évfolyamonként, tantárgyanként.
- Iskolatörténeti gyűjtemény zárható szekrényben, időrendben és dokumentumtípusonként.
- Muzeális gyűjtemény: a kurrens állománytól elkülönítve, védelmet biztosító, zárható könyvszekrényben.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye céltárolókban, zárható szekrényekben dokumentumtípusonként, ezen belül témánként elhelyezve.
- Videofilmek és DVD-k
- ismeretterjesztő és oktatófilmek téma szerint
- irodalmi feldolgozások cím, illetve szerzőség betűrendjében
- az oktatásban használható művészfilmek cím szerinti betűrendben
- Magnókazetták: téma szerinti csoportosításban
- Hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban
- CD-k:
- CD-lemezek cím szerint
- CD-ROM-ok és multimédiás anyagok, téma szerint csoportosítva
- Periodikumok: az aktuális évfolyamok folyóiratállványo(ko)n, betű- és időrendben.
- Tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye:

tantárgyi/évfolyamonkénti rendben

A könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban

- kézikönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermek,
- tantermek,
- napközis termek,
- nevelői szoba.

12.2. Állományvédelem

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg

felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A leltári felelősséget a **könyvtárostánár munkaköri leírása** szabályozza. Az állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a beérkezést követő hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján, illetve az iskola igazgatójánál vagy gazdasági felelősénél helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

12.3. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetik az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet alapján kell végrehajtani.

Az állomány-ellenőrzés részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átadó és az átvevő könyvtárostánár is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a bezárt könyvtárt nem nyithatja ki.

A könyvtári állomány-ellenőrzés jellege szerint:

- időszaki
- soron kívüli

Időszaki leltározás, melynek kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.

- 10 000 könyvtári egységig 2 évenként,
- 10 000–25 000 egység között 3 évenként
- 25 000 egység fölött 5 évenként kell az állományt ellenőrizni.

Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycsere esetén, vagy ha az igazgató rendeli el (a könyvtárostánár elhúzódo betegsége következtében szükséges helyettesítés után is).

Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (lásd részletesen a vonatkozó rendelet 6. §-át).

Mértéke szerint: teljes vagy részleges.

A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel a letéteket minden tanév végén ellenőrizni kell. Az állandó letétek (tagiskola, kollégium) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

Részleges állomány-ellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrész kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni. A leltározást célszerű a tanév végéig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv törlési jegyzék) az intézmény vezetőjének kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

Az állomány-ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Soron kívüli állomány-ellenőrzéskor (pl. vis maior, váratlan személycsere esetén) ez a kötelezettség nem lehetséges.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állomány-ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, a leltárvezető (pl. az igazgatóhelyettes), a leltárfeltevők: a könyvtárostánár és a kirendelt munkatárs (ideális esetben könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezék), a leltári ellenőr (pl. a gazdasági vezető) s végül az igazgató írja alá. A leltári bizottság vezetője az intézmény gazdasági vezetője. Személyi változás esetén a jegyzőkönyvet az átadó és átvető könyvtárostánár írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állomány-elhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a

van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.)

A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel.

A kálón felüli hiányt – ha a könyvtárostánár egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állománynyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

12.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állomány-ellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állomány-ellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állomány-ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzés nyilvántartással történik

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtárostánárnak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a **könyvtár használati szabályzata** rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez (lásd a **III. sz. mellékletet**).

A könyvtárostánárok munkaköri leírása

A könyvtárostánárok munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – a csak helyben használhatók kivételével – kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését nyilvántartásban kell rögzíteni.

Letétek létesítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt egy tanévre adják át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét. A letét kihelyezését az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány – tagiskola kivételével – nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- Tájékoztatás, információszolgáltatás: az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- Témafigyelés: a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- Irodalomkutatás: a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzi.
- Ajánló bibliográfiák készítése: tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.
- Másolatszolgáltatás: Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot is készíthet a könyvtárostárral. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Informatikai szolgáltatások: A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulóknak a könyvtárostárral felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják. Szükség esetén számítógép-, illetve internethasználati órarend vezetése szükséges. Az internethasználat szabályaival a könyvtárostárral megismerteti a tanulókat (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot).

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- dezideráta,
- statisztikai napló.

15. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési

szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatokat tenni. A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Kemenesmagasi, 2022. 08. 30.

I. Gyűjtőkori szabályzat

A gyűjtőkori szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.

A dokumentum tervezete a nevelőtestülettel együttműködésben az iskolai közösség véleményének kikérésével készül.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű legyen az állomány.
- Folyamatos és a tantárgyi források arányos gyarapítása és apasztása.
- A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.
- Beszerzik azokat a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült információhordozókat, amelyek hozzájárulnak a tananyag hatékonyabb elsajátításához.

A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

- Főgyűjtőkörébe a könyvtár alapfeladataihoz szükséges információhordozók tartoznak.
- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei
- A tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő és szépirodalmi művek többes példányai
- A pedagógia és pszichológia összefoglaló és a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges forrásai
- Az iskolában használt tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok
- Könyvtári szakirodalmi segédletek
- A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat.
- Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.
- Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel (kooperatív tanulás, projektoktatás) foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

FŐGYŰJTŐKÖR

ÁLTALÁNOS MŰVEK

024 Könyvtárhasználat.

030 Általános lexikonok.

VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

TÁRSADALOMTUDOMÁNY

340 Közoktatási, jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai programok.

379 Szabadidő felhasználása.

390 Néprajz.

398 Folklor. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Vegytan-kémia.

549 Ásványtan.

560 Óslénytan.

570 Biológia.

580 Növénytan.

590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.

610 Orvostudomány.

613 Egészségügy.

620 Technika. Technikatörténet.

640 Háztartás.

641 Konyha, főzés, szakácskönyvek.

681 Számítástechnika.

689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.

MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.

720 Építőművészet. Építészet története.

730 Szobrászat.

740 Rajzművészet.

745 Iparművészet.

750 Festészet.

770 Fényképészet.

780 Zene. Zenetörténet.

791 Filmművészet.

793 Bűvészkedés.

794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.

796 Sport.

797 Vízi sportok. Légi sportok.

798 Lovassport.

799 Vadászat. Horgászat. Céllövészet.

NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.

800.1 Magyar nyelv.

800.2 Angol nyelv.

800.3 Germán nyelvek. (német)

801 Szótárak.

810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.

894 Magyar irodalom.

FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.

908 Honismeret.

910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.

911 Térképek.

913 Regionális földrajz.

914 Európa földrajza.

920 Életrajzok.

929 Családtörténet. Címertan.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet.

Világtörténet. Régészet.

931 Ókori történelem.

940 Európa története.

943 Magyarország története.

Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.

- A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók

Az utóbbi esetben különösen fontos a könyvtári környezet, az információs rendszer szolgáltatásainak igénybevétele.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

100 BÖLCSELET-FILOZÓFIA

150 LÉLEKTAN ÁLTALÁBAN

150.2 LELKI FEJLŐDÉS, KÉPESSÉGEK. GYERMEKLÉLEKTAN.

301 SZOCIOLÓGIA. SZOCIOLÓGIAI RENDSZEREK ÉS ISKOLÁK.

362 IFJÚSÁGVÉDELEM.

Gyűjtőköri leírás

- Az iskolai könyvtár állományrészei
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
- Írásos nyomtatott dokumentumok
- Audiovizuális ismerethordozók
- Számítógépprogramok és számítógéppel olvasható dokumentumok
- Egyéb dokumentumok

Állományrészeink:

Kézikönyvtár: *helyben használható állományrész*

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges
- alapidokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók,
- fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: *szabadpolcos, kölcsönözhető*

- Az oktatott tantárgyak szakirodalmi: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika,
- (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport,
- informatika;
- A tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti
- összefoglalók;
- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- A tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi
- igényeket figyelembe véve.

- • A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását
- fejlesztő könyvek.
- • Az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek,
- nyelvtanok;
- • A barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és
- rajzsakkörön felhasználható művek;
- • Egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok;
- • Válogatva: Dunántúlra, Vas megyére, Celldömölkre vonatkozó helytörténeti és
- egyéb kiadványok gyűjtési köre;
- • Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való
- elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

Válogatva:

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- A nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak,
- fogalomgyűjtemények, enciklopédiák;
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények;
- Művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok;
- A gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek;
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom;
- Az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek;
- Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek.
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek.
- A tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok.
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek.
- A családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek.
- A szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok;
- Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek;
- Egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok;
- A tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok;
- Tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok;
- Tantárgyi, tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei;
- Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok;
- Olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- • A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva:

- Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására;
 - A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
 - A magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket;
 - A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- Válogatással gyűjtjük:
- A tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;
 - A tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
 - Tematikus antológiákat;
 - Regényes életrajzokat;
 - Történelmi regényeket;
 - Gyermekek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: *nem kölcsönözhető állományrész*

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák.
- A könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodikumok: *korlátozottan gyűjtendő*

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok.
- Könyvtárpedagógiai kiadvány.
- Iskolaigazgatást segítő kiadvány.
- A jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadványok.
- Gyermekek- és ifjúsági lapok.

II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumokról a következő adatok kerülnek rögzítésre

- a raktári jelzet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- az ETO-szakjelzetek,
- tárgyszavak.

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás), és biztosítsa a visszakereshetőségét (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A számítógépes adatbázisból kikereshetőek.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. A számítógépes adatbázisból áttehető, ill., ha nincs benn, akkor a szabványok segítségével elkészíthető.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi besorolási adatok javasolhatók:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén

II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumokról a következő adatok kerülnek rögzítésre

- a raktári jelzet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- az ETO-szakjelzetek,
- tárgyszavak.

A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás), és biztosítsa a visszakereshetőségét (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A számítógépes adatbázisból kikereshetőek.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. A számítógépes adatbázisból áttehető, ill., ha nincs benn, akkor a szabványok segítségével elkészíthető.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi besorolási adatok javasolhatók:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó),
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól).

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Mindezt a számítógépes adatrögzítésnél a program segítségével ki lehet keresni, vagy megalkotni a szabványoknak megfelelően.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra!

Az iskolai könyvtár katalógusai

Dokumentumtípusok szerint lehet:

- könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok stb.

Formája szerint:

- számítógépes

Katalógusok szerkesztése

Besorolási adatok közlésmódja

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve

MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása

MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások

MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek

MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése

MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai

MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

Osztályozás

MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

- 1. köt., Táblázatok
- 2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp., FPI, 1996. 159 p.
- Utójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra (összeáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lília. – Bp., OSZK–KMK, 1986. – 59 p.)
- Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása. 1981.
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980.
- Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

III. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár **nem nyilvános könyvtár**.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül, ha a könyvtár a szolgáltatásait az intézményen túlra kiterjeszti (kihelyezett letétek, könyvtárközi kölcsönzés).

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.

A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtárostanár javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni

Nyitvatartás

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve az iskola órarendjében és közzétéve a könyvtár bejáratánál, a házirendben, az iskola honlapján.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés, letétek
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- olvasóterem, kézikönyvtári állományrész,
- kölöngyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, muzeális dokumentumok, kéziratok, iskolatörténeti anyagok stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. Dokumentumokat kölcsönözni csak a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból a könyvtárostánár tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni!

Tanulói, tanári kölcsönzés

Kölcsönzés esetén a vonalkód leolvasóval a számítógépes rendszerben történik a rögzítés.

- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma 2–5 dokumentumban.
- A kölcsönzés időtartama általában 3 hét, amely meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezik. Tartós tankönyvek, illetve munkáltatói használatú könyvek a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat felszólítás után is indokolatlanul késve hozza vissza, vagy többszöri is késlekedik tartozása rendezésével, kötelességszegése fegyelmi vétségnek minősül, aminek ügyében az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője (helyettese) jár el.
- Nevelők esetében a fentiekől el lehet térni, a munkájukhoz szükséges kézikönyveket, tanári segédleteket, szakkönyveket hosszabb időre, esetenként egész tanévre kölcsönözhetik, a kölcsönzött művek számát nem kell korlátozni.

Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. Nyárra a tanulóknál nem maradhat könyv, kivéve a szaktanárral való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető kérések indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti állomány – a tagiskolában elhelyezett letét kivételével – nem kölcsönözhető.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/elfogadott foglalkozási ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető(k) igénybe, mert ez akadályozza a könyvtári szolgáltatásokat, a szakmai munkát.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
- a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
- a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
- más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások;
- másolatszolgáltatás: Az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok

részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az internetet és a könyvtárban megtalálható számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD-k CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.

- Az olvasói gépek és a könyvtári internethasználat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni. A használt programokból szükséges anyagok nyomtatását vállalja a könyvtár.

Könyvtári házirend

Korábban a könyvtári házirend a könyvtári SZMSZ része volt. A házirend megváltozott jogi státusza miatt jelenleg **az iskola házirendjében kell szerepeltetni a könyvtári házirend rendelkezéseit is.**

A könyvtárra vonatkozóan a dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitvatartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére, a kártérítésre vonatkozó rendelkezéseket

IV. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait fogalmazza meg a jelen melléklet.

Tankönyvellátás rendje

Előzetes feladatok:

- A tankönyv támogatási igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, minden év január 10-éig igénylőlap felhasználásával kell bejelentenie a szülőnek. Az első évfolyamra beiratkozó tanulók szülei beiratkozáskor tesznek nyilatkozatot.
- Az felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola – minden év január 20-áig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, amely az alábbiakat tartalmazza:

- tankönyvfelelősök nevét
- a rendelési határidőt (március 31.) figyelembe véve meghatározza, hogy a munkaközösségek mikorra adják le a következő tanévben használni kívánt könyvek listáját
- az igazgató a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után jóváhagyja a tankönyvek listáját
- a tankönyvfelelősök a listát eljuttatják a szülőknek, akik megrendelik gyermekük részére a kívánt könyveket.

- a tankönyvfelelősök az osztályfőnökök segítségével összesítik az iskolai rendelést és leadják a megrendelést a Könyvtárellátó felé minden év március 31-éig
- az iskolának legkésőbb május 31-ig a honlapján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek
- a tankönyvfelelősök minden év június 15-éig elvégzik a szükséges módosításokat
- az igazgató augusztus utolsó hetében kijelöli a tankönyvek átvételének időpontját
- a tankönyvfelelősök szeptember 5-ig tehetik meg a pótrendelést
- a tankönyvfelelősök elszámolnak a Könyvtárellátó felé
- az iskolai könyvtáros állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásban részesülők tankönyveit, illetve a tankönyvtár könyveit.
- a tankönyvfelelősök folyamatosan biztosítják a távozó tanulók könyveinek visszavételét, illetve az érkező tanulók tankönyvvél való ellátását és az esetleges pótlásokat

A könyvtár feladatai

- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása könyvtári kölcsönzéssel
- A napközis tankönyvletétek biztosítása a tanórai felkészüléshez könyvtári letétek kihelyezésével.
- Tankönyvtár kialakítása az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek egy-egy példányának elhelyezésével. Ezek nem kölcsönözhető példányok.
- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.

A tankönyvellátáshoz szükséges tankönyvi bázis kialakítása

- A tankönyvtámogatás 75%-ából vásárolt tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, nem könyvtári dokumentumok.
- A tankönyvtámogatás 25%-ából beszerzett dokumentumok a könyvtár állományába kerülnek. Tartós tankönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, digitális tananyagok, az iskola által használt tankönyvek kis példányszámban.

kihelyezésével.

- Tankönyvtár kialakítása az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek egy-egy példányának elhelyezésével. Ezek nem kölcsönözhető példányok.
- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.

A tankönyvellátáshoz szükséges tankönyvi bázis kialakítása

- A tankönyvtámogatás 75%-ából vásárolt tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, nem könyvtári dokumentumok.
- A tankönyvtámogatás 25%-ából beszerzett dokumentumok a könyvtár állományába kerülnek. Tartós tankönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, digitális tananyagok, az iskola által használt tankönyvek kis példányszámban.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekről egyszerűsített időleges (Excel táblázat) nyilvántartás készül, a tankönyvekbe az iskola bélyegzője kerül. Ezeknek a tankönyveknek nincs könyvtári leltári azonosítási számuk.
- A 25%-ért vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek:
- a szótárak, atlaszok, egyéb segédkönyvek, házi olvasmányok egyedi nyilvántartásba,
- a tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek időleges brosúra-nyilvántartásba.
- A dokumentumok csak a könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A könyvtárostanár elkészíti és közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek jegyzékét.

A tankönyvek kölcsönzése

- A tanulók a tankönyveket egy tanévre kölcsönzik. Kivételt képez, ha az adott tankönyv, tartós tankönyv a tantárgyi felkészüléshez több tanéven keresztül szükséges.
- A meghatározott tanévre szóló tankönyvek visszaszolgáltatására az utolsó tanítási héten kerül sor.
- A tankönyvek kölcsönzése összesített (listás) kölcsönzési nyilvántartással történik.
- A kikölcsönzött tankönyv rongálása, elvesztése esetén a kárt meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelő értékben:
- első év végén a tankönyv 75%-át
- második év végén 50%-át
- harmadik év végén 25%-át



Ikt.sz.: 178-3./2022.

2022.2022

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Kemenesmagasi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény végrehajtásának biztosítása,

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

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kemenesmagasi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. február 4-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján az SzMSz mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
 - a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli a fenntartó a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- h) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak,

a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához és vissza,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt és az ügyviteli alkalmazottat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezelése,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az ügyviteli alkalmazott, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző ügyviteli alkalmazott.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a tankerületi központ ezzel megbízott munkatársa gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli. A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal

papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A

számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A munkavállalók intézményben nyilvántartott adatainak vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra

hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákokszemélyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, a adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kemenesmagasi, 2022. 08. 26.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dr. András Gille', written over the right side of the official stamp.