

18752 : 43-5 / 2024.



2024..

Kemencesmagasi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

1 Tartalom

3	Az SZMSZ célja	4
4	Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya	4
5	Az intézmény feladatai	5
6	Az intézmény szervezete	6
6.1	Az iskola működési rendszere	7
7	Az intézmény irányítása.....	7
7.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	7
7.1.1	Igazgató feladatköre	7
7.1.2	Teljesítményértékelés módszerei:.....	9
7.1.3	Igazgató helyettes feladatai	9
7.1.4	Munkakörének célja:.....	9
7.2	A vezetők közti kapcsolattartás rendje	10
7.3	A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
7.4	A kiadmányozás szabályai, rendje	11
7.5	Az intézmény képviseletének szabálya	12
7.6	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	12
	Az intézmény közösségei.....	13
7.7	A pedagógusok közösségei.	13
7.7.1	A nevelőtestület.....	13
7.7.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezése	14
7.7.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
7.7.4	Át nem ruházható hatáskörök	14
7.7.5	Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei A nevelőtestület által átruházott jogkörök és az átruházással érintett szervek	15
7.7.6	Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	15
7.7.7	A beszámolásra vonatkozó szabályok	15
7.7.8	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	16
7.8	A tanulók közösségei	19
7.8.1	Diákönkormányzat.....	19
	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	19
7.8.2	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
7.9	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
8	Működés rendje	24
8.1	A működés rendje ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje.....	24

8.1.1	Általános szabályok.....	24
8.1.2	A tanulók fogadásának rendje – az intézmény nyitva tartása.....	24
8.2	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
8.2.1	Pedagógusok, gyógypedagógusok.....	25
8.2.2	Technikai dolgozók.....	26
8.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	26
9	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	27
10	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	27
11	A pedagógusok mobiltelefon használatával kapcsolatos rendelet:	28
12	Az intézmény kapcsolatai	29
12.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	29
12.2	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	29
12.2.1	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:	29
12.2.2	Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:.....	29
12.2.3	• az intézmény szakmai működtetése,	29
12.2.4	• az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,.....	29
12.2.5	• a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,	29
12.2.6	• az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,	29
12.2.7	• az intézményben folyó szakmai munka értékelése,.....	29
12.2.8	• a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.....	29
12.2.9	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	30
12.2.10	Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás....	30
12.2.11	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	31
12.2.12	A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....	31
12.3	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	32
12.4	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
12.5	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás.....	33
13	Melléklet.....	33
14	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .	34
14.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	34
14.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	34
15	Melléklet.....	36
15.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	36

16	Melléklet.....	36
16.1	Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények.....	36
17	Az intézményi védő, óvó előírások.....	37
17.1	Védő, óvó előírások amelyeket a gyerekek, tanulóknak az intézményben való intézkedés során meg kell tartaniuk.....	37
17.1.1	A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	37
	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	39
17.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40
17.2.1	Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje.....	40
17.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
17.3.1	Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások	41
17.3.2	Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	41
17.3.3	Intézkedések	41
17.3.4	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő	41
17.3.5	Rendkívüli eseménynek számít különösen:.....	42
18	A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	43
18.1	A tanuló által készített dologért járó díjazás.....	43
18.2	A tanulói tankönyvellátás rendje.....	43
19	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	46
19.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	46
19.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	46
19.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	46
19.3.1	TÉR	46
19.4	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	47
20	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
20.1	Az egyeztető eljárás.....	49
20.2	Az egyeztető személy	50
20.3	Az egyeztető eljárás lefolytatás.....	50
20.4	Megállapodás az eljárás során	51
21	Az intézményi adminisztráció	53
21.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
21.2	KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	54
21.3	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	55
21.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés.....	55
21.4.1	Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés.....	55
21.4.2	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése.....	56
21.5	Egyéb szabályok.....	56

22	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	56
22.1	A pedagógiai programról való tájékoztatás szabálya	56
22.1.1	A pedagógiai program nyilvánossága	56
22.1.2	A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	56
22.2	A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabálya.....	57
22.2.1	A házirend nyilvánossága	57
22.2.2	A házirenddel összefüggő tájékoztatás	57
22.3	A Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékoztatás szabálya	57
22.3.1	A jelen SZMSZ nyilvánossága.....	57
22.4	A szülők tájékoztatása	58
23	Egyéb szabályozások	59
23.1	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	59
23.1.1	A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	61
24	Mellékletek	63
24.1	Munkaköri leírásminták.....	63
24.2	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat.....	63
24.3	Irat és ügykezelési szabályzat.....	63
24.4	Adatkezelési szabályzat	63
24.5	Bélyegzőhasználati szabályzat.....	63

3 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

4 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

5 Az intézmény feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye: Vas megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Sárvári Tankerületi Központ

OM azonosító: 036633

Kemenesmagasi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Kemenesmagasi Általános Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Ügyviteli telephelye: 9522 Kemenesmagasi, Berzsényi 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 alapfeladata

6.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsényi 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
(beszéd fogyatékos, 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. napközis ellátás

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

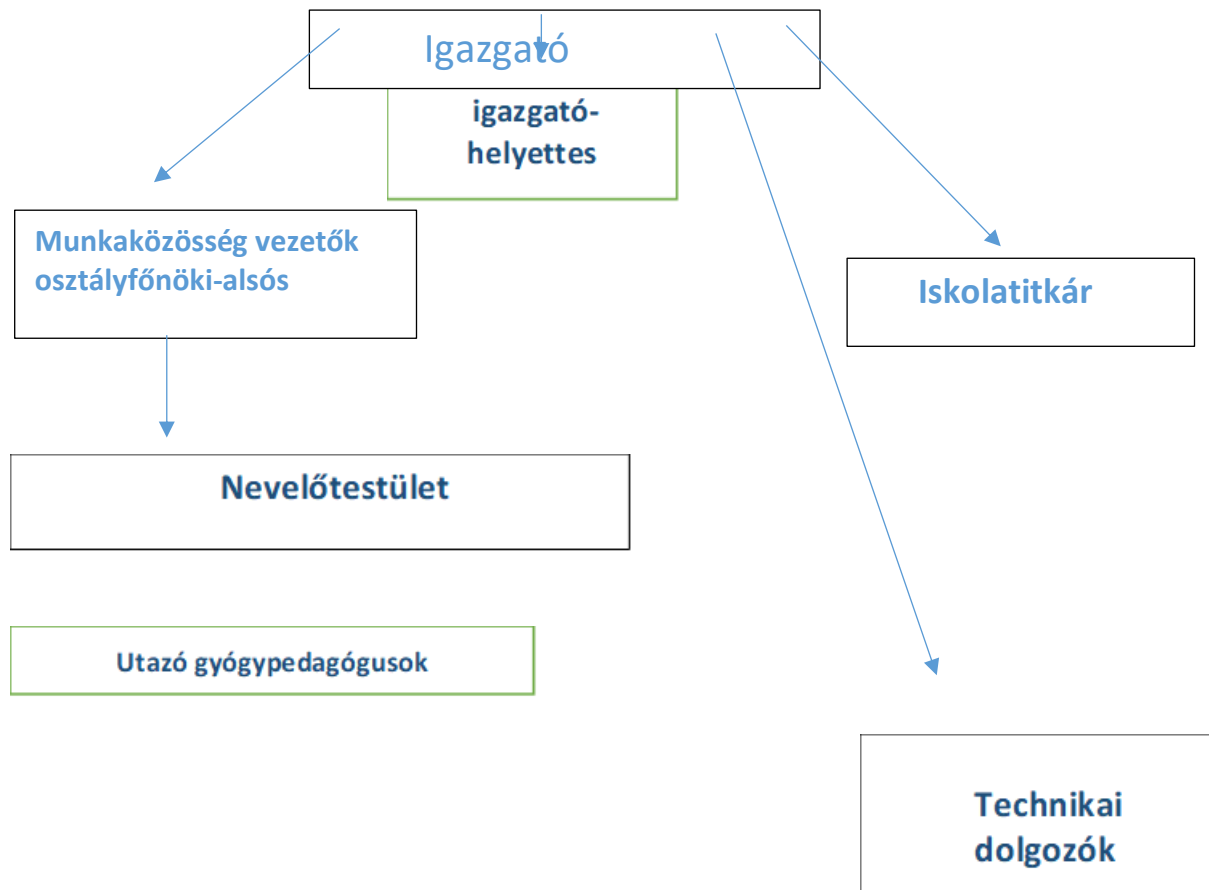
7.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsényi Lénárd tér 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 734

7.1.2. Hasznos alapterülete: 900 nm

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6 Az intézmény szervezete



6.1 Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az iskolán belül megtalálható az alá és fölérendeltség, illetve az azonos szinteken belül a mellérendeltség. Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége és a középvezetők feladatellátása biztosítja. A struktúrából adódó alá- fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti együttműködési kötelezettséget.

2.2.2. A kapcsolattartás formái, rendje

- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás – aktuálisan
- csoportos megbeszélések – aktuálisan
- írásbeli kapcsolattartás – aktuálisan
- értekezletek – havonta, illetve aktuálisan

7 Az intézmény irányítása

7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

7.1.1 Igazgató feladatköre

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján az igazgató felelőssége
A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

b) közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a tankerület igazgatóval a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

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

7.1.1.1 Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
 - tanügyi statisztikák elkészítése
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.

a tanulókra vonatkozóan

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslata alapján, a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;

- a tanulók felvétele, átvétele.

7.1.2 Teljesítményértékelés módszerei:

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Évente éves beszámoló készül a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó kérésére.

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik

7.1.3 Igazgató helyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni A nevelőtestület véleményét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

7.1.4 Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

7.1.4.1 Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

- nevelő- oktató munka ellenőrzése

- tantárgyfelosztás alapján órarend készítés, helyettesítés rendjének szervezése
- ünnepek, rendezvények szervezésének koordinálása
- szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása
- tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű, naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása
- osztályozó vizsgák operatív szervezés
- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése
- diákönkormányzat és szülői szervezet munkájának támogatása
- beiskolázás ügyintézésének segítése
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése
- baleset, tűz és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése
- szabadságok nyilvántartása
- túlmunka elszámolások végrehajtása.
- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen az igazgatóhelyettes.

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

7.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés, az igazgatói bizottság heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

7.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

- az intézmény nyitva tartása alatt lehetőség szerint a vezetők egyike tartózkodjon az iskolában,
- a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a felügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére,
- a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.4 A kiadmányozás szabályai, rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területekre és esetekre vonatkozóan adja át:

A kiadmányozás területe, esetei igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztás

A kiadmányozással érintett személy igazgató helyettes

7.5 Az intézmény képviselőjének szabálya

Az iskolát az igazgató képviseli. Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője a helyettesítési rend szerint.

7.6 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
 - a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Az intézmény közösségei

7.7 A pedagógusok közösségei.

7.7.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,

vizsgára bocsátása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- év végi értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,

- nevelési értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- információátadó értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezése

7.7.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- tagjaiból létrehozott bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.7.4 **Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása.
- iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- igazgatói pályázathoz készített szakmai véleményezés

7.7.5 Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei A nevelőtestület által átruházott jogkörök és az átruházással érintett szervek

Megnevezés	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás	Ideje
óvoda-iskola átmenet: beiskolázás	előkészítés	Alsó tagozatos munkaközösség	szóban	negyedévente
Pályaorientációs Nap szervezése	előkészítés	Osztályfőnöki mnk.	szóban	félévben egyszer
farsang	előkészítés	DÖK	szóban	félévben egyszer

7.7.6 Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja. Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja. Az érintett szervezet kötelessége, hogy:
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé

7.7.7 A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7.7.8 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

7.7.8.1 A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül: - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása, - döntés a továbbképzési programokról,

a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,

- a rutinos, kiváló szakmai tevékenységet folytató kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségeket és vezetői:

Alsós munkaközösség:

tagjai : alsó tagozatos tanítók, napközis nevelők

Osztályfőnöki munkaközösség:

tagjai: osztályfőnökök, felsős napközis nevelők

7.7.8.2 A munkaközösség-vezető feladatai:

o Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

o Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.

o Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.

o Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.

o Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.

o Foglalkozásokat szervez.

o Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.

o Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.

o Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.

o Javaslattal tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.

o Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.

o Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

o Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.

- o Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- o A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- o Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

7.8 A tanulók közösségei

7.8.1 Diákönkormányzat

Az iskolai diákközségi gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi gyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie iskola diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- A diákönkormányzat a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján – az iskolai vezetéssel egyeztetve – dönt a rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez az igazgató szükség szerint – a diákönkormányzat vezetőségének kérésére – rendeltetésszerű használatot biztosít az intézményi infrastruktúra vonatkozásában (fénymásolás, telefonhasználat, teremhasználat, internet, (postai levelezés).

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- válaszolnak nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során. A diákönkormányzat a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéséhez szükség esetén anyagi támogatást,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal. A

diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat a helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja. A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl az SZMSZ további véleményezési jogokkal nem ruházza fel

7.8.2 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
Az iskolai sportkör feladatát az iskola a saját szervezetén belül látja el.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- értekezleten,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás

kérése.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,

javítására.

- A sportkör együtt kell működniük abban, hogy:
- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább félévente tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

7.9 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.
- Az igazgató felelőssége, feladata:
- az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet,
- és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:
- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a
- szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői
- szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges
- tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések:
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó
- ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői
- szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett
- személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

8 Működés rendje

8.1 A működés rendje ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

8.1.1 Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,
 - példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb
 - diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a
 - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek,
- valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított
- egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
 - az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

8.1.2 A tanulók fogadásának rendje – az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.

A nyári szünetben ügyintézésre az ügyeleti napokon van lehetőség, amit minden évben az intézmény honlapján, illetve az iskolai hirdetőtáblán teszünk közzé.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8 és 15 óra között.

8.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára
- tartózkodhatnak bent az intézményben

8.2.1 Pedagógusok, gyógypedagógusok

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai es egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, felügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz es hangszerkarbantartás megszervezése,
21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 14. es 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

8.2.2 Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (karbantartó, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az iskola dolgozói munkaidőben mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra, veszély elhárítása érdekében, segítségkérésre, egészségügyi állapotra tekintettel használhatnak.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

8.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
 - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
 - a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
 - az intézményben működő szervezetek – szülői szervezet – tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a tanulót kísérő és váró személy,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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.

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.

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

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.

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

Az intézmény helyiségeinek nem közoktatási célú használatára a fenntartóval kötött írásbeli szerződés alapján van lehetőség. A használati díjat a tankerületi központ állapítja meg.

10 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető.

11 A pedagógusok mobiltelefon használatával kapcsolatos rendelet:

8. § A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

12 Az intézmény kapcsolatai

12.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival.

12.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

12.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

12.2.3 • az intézmény szakmai működtetése,

12.2.4 • az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

12.2.5 • a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,

12.2.6 • az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

12.2.7 • az intézményben folyó szakmai munka értékelése,

12.2.8 • a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás
 - írásbeli beszámoló
 - dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, • a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
 - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

12.2.9 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, programok,
- versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

12.2.10 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel. A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

12.2.11 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák

12.2.12 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- 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 kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltató működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Iskolánk a Nagy László EGYMI gyógypedagógusaival áll kapcsolatban.

12.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: - személyekkel, - intézményekkel és - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

12.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaiegségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

12.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza

13 Melléklet

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Sárvári Tankerületi Központ 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.
2. Más oktatási intézmény	tankerület iskolái
3. Egészségügyi szolgáltató	Védőnői Szolgálat Kemenesmagasi Dr Szente Tamás házi orvos
4. Gyermekjóléti Szolgálat	KESZI- Kenyeri Népjóléti Szolgálat Celldömölk
5. Középiskolák	nyílt napok nyomon követése
6. tanulási képességeket vizsgáló bizottság	Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Celldömölki Tagintézménye
7. Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> • Kemenesmagasi Önkormányzati Konyha • Kemenesmagasi Népház és Könyvtár • Manóvár Óvoda Kemenesmagasi • Vönöcki Óvoda • Kemenesmagasi Sportegyesület • Kemenesmagasi Hagyományörző Egyesület • Kemenesmagasiért Közalapítvány • Idősek klubja • Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság (iskolarendőr

14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- Az intézmény hagyományai érintik:
 - az intézmény tanulóit,
 - a felnőtt dolgozókat,
 - a szülőket,
 - a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
 - a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával,
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

15 Melléklet

15.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés irányadó időpontja
Tanévnyitó ünnepély	1. tanítási nap
Aradi vértanúk emléknapja	október 6.
Az 1956-os forradalom és szabadságharcra emlékező nemzeti ünnep	október 22.
Doni áldozatok emléknapja	január 12.
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
1848-49-es forradalom és szabadságharcra emlékező ünnep	március 14.
Holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély, ballagás	június utolsó szombat

16 Melléklet

16.1 Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Kemenesmagasi Futball Kupa	október eleje
Őszi forгатag	október második hete.
Mikulás	december 6.
Adventi készülődés, vásár	advent ideje
Farsang	február eleje
Húsvéti vásár, tojásfestés	húsvét előtt
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Gyermeknap	május vége- június eleje

17 Az intézményi védő, óvó előírások

17.1 Védő, óvó előírások amelyeket a gyerekek, tanulóknak az intézményben való intézkedés során meg kell tartaniuk

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma
- meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét

- tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében
- ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a

balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni. Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek: tornaszobák, számítástechnika-könyvtár
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz a Házirendben meghatározottak szerint

17.1.1 A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: - közúti közlekedési balesetek, - mérgezés, - fulladás, - égés, - áramütés, - esés. Az igazgató feladata:
 - az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
 - az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
 - a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –illetve a hálózat megfelelő védelmével;
 - a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,
 - az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használják a következő eszközöket, gépeket: törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek.
 - biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra. A pedagógusok feladata:
 - haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
 - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
 - javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
 - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel - a jegyzőkönyvet továbbítani kell, - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön, - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a tanuló:

- o a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - o valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - o számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - o súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - o tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
 - intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására: - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

17.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

17.2.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

17.2.1.1 a, az iskolaorvosi szolgáltatás

Iskolánkban dr. Sente Tamás háziorvos látja el az iskolaorvosi teendőket.

Az ellátás nyújtásának helyszíne Kemenesmagasi Háziorvosi Rendelő, Kemenesmagasi, Kossuth utca. 34.

b, védőnői szolgáltatás

A védőnői ellátást a Védőnői szolgálat végzi. Kövi-Marsai Evelin védőnő.

Az ellátás nyújtásának helyszíne: Kemenesmagasi Védőnői Rendelő, Kemenesmagasi, Kossuth Lajos utca 34., illetve Kemenesmagasi Általános Iskola

c, iskolafogászat

Az iskolafogászati szűrővizsgálatot dr Elekes Ádám fogorvos végzi.

Helyszín: Kemenesmagasi Általános Iskola

17.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

17.3.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat az SZMSZ külön pontja tartalmazza

17.3.2 Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- az igazgató gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért,
- az igazgató, mint felelős ellátja a tevékenységét az érintett osztályfőnök bevonásával,
- a pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztető tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

17.3.3 Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát

17.3.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

17.3.5 Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,
 - egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó,
 - nehezítő körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint történik. Az egyéb intézkedést
- követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:
- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve
- más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a
- szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét

18 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

18.1 A tanuló által készített dologért járó díjazás

A tanuló az általa előállított terméket az értékelés után hazaviheti, kivéve az kiállításra, pályázatra benevezett terméket, alkotást.

az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

18.2 A tanulói tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapközü iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- Tankönyvkölcsönzéssel,
- Használt tankönyvek biztosításával,
- Az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek kivételével- az iskolai könyvtárból kapják, melyek leltári számmal vannak ellátva. A leltári számmal ellátott – könyvtári állományban lévő könyveket- tanév végén az osztályfőnökök visszaszedik és a tankönyvfelelősnek leadják.

A tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó, tankönyvfelelős: Vinczéné Szélesi Anikó

feladat	felelős
---------	---------

Az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése a KELLO rendszerében. Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)	tankönyvfelelős iskolatitkár
Tankönyvlisták összeállítása	szaktanárok, osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Tankönyvlisták beadása, összegyűjtése	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Tankönyvrendelés, alaprendelés rögzítése, alaprendelés lezárása a KELLO rendszerében, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős iskolatitkár
Az SNI- fejlesztő eszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás. (tankonyvrendeles.kello.hu),	fejlesztő pedagógusok, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős iskolatitkár
Az alaprendelés során megrendelt tankönyvek kiszállítása.	tankönyvfelelős
A megrendelt SNI fejlesztőeszközök leszállítása.	tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása.	tankönyvfelelős—augusztus vége
A pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával.	tankönyvfelelős
Pótrendelés kiszállítása, átvétele.	tankönyvfelelős
Évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles@kello.hu felületen.	tankönyvfelelős

Pedagógus példányok csak az alaprendelés és az alaprendelés módosításának időszakában rendelhetők.

A pedagógus példányok rendelését a rendszer a következő szabály szerint engedi. 11-20 db rendelt tankönyv esetén a pedagóguspéldány maximuma: 1 db

A tankönyvfelelős/könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösségvezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést; SNI fejlesztőeszközök rendelését; pótrendelést és az estleges évközi rendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek leltárba vételéről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A szaktanárok szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök részt vesznek a tanév elején és végén a kölcsönzött könyvek kiosztásában és begyűjtésében

19 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

19.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

19.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán
- elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult: a) az igazgató, b) az igazgató helyettese, c) külső szakértő az igazgató felkérésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.3.1 TÉR

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a

nevelési-oktatási intézmény igazgatója az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel közreműködőként bevonható az igazgató helyettes és az értékelt személy munkaközösség vezetője.

19.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet

készíthet- ez a mindenkori éves munkaterv melléklete

20 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta 3 hónap már eltelt;
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni;
- Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van;
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti;
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségzegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás

- időpontját és helyét,
- Tájékoztatás: a tárgyalás akkor is meg tartható, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítést a tanulónak, a szülőnek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia.
- Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

- Tárgyalást kell tartani:
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést;
- v. a tényállás tisztázása egyébként indokolja.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor:
- a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
- ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott min. háromtagú bizottság folytatja le. Elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen v. mellette szól.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:
- a tanuló életkorát,
- értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A DÖK véleményét az eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni:
- Ekkor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója max. 8 nappal

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

20.1 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

20.2 Az egyeztető személy

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell közölni az érintettekkel. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztetési eljárás keretében sor kerülhet oktatásügyi közvetítésre

20.3 Az egyeztető eljárás lefolytatás

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,

- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az

egyeztető eljárásban nem állapodtak meg

20.4 Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
 - a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
 - a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem

beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

□ Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

21 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

21.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik

21.2 KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

21.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, túlórák számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményi mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés

21.4.1 Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az

iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető

21.4.2 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése
az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

21.5 Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni

22 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

22.1 A pedagógiai programról való tájékoztatás szabálya

22.1.1 A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

- nevelői szobában

22.1.2 A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az igazgató helyettestől, valamint az iskola pedagógusaitól a nevelők fogadódóráján vagy ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
 - legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

22.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabálya

22.2.1 A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
 - egy példány a intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

22.2.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető

22.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékoztatás szabálya

22.3.1 A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- az iskola nevelői szobáiban
- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában

- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az iskola honlapján www.kemenesmagasialtalanosiskola.hu

22.4 A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

a Kréta tanulmányi rendszeren, valamint

- az igazgató: -
a szülői közösség vezetőségi ülésén évente,
- az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
- szülői értekezleten
- a szaktanárok:
- fogadó órákon tájékoztatják.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június eleje

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A fogadó órák időpontja

a Kréta tanulmányi rendszerben

illetve az iskola honlapján megtekinthető.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Kréta rendszeren belül illetve szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői közösség vezetőségével.

23 Egyéb szabályozások

23.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által is tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Tiltott tárgyak a következők:

- 1. - közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő 3. - a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi

sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- 2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: Birtoklása bűncselekmény • kábítószer • új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség); • robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék • lőfegyver, lőszer Birtoklása szabálysértés • polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai • új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén) 3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem ér
- 3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével], b) szexuális termék c) dohánytermék, valamint vízpipa: • dohánytermék, • cigarettahüvely és cigarettapapír, • dohánylevél töltő, • elektronikus cigaretta, • utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, • dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - • dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - • a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős

foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

23.1.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket biztosítjuk:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
 - számítógépes programok
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
- több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
 - interaktív tábla,
 - projektor
 - Tudás terem eszközei

A több pedagógus által közösen használt számítógépek, interaktív táblák és projektorok a tantermekben, szaktantermekben vannak elhelyezve, nyilvántartásukat a teremleltár tartalmazza. A pedagógusok egyéni igényei szerint kiadott notebookokról személyenkénti nyilvántartást vezetünk. A pedagógiai munkához szükséges számítógépes programokat és elektronikus adathordozókat a rendszergazda és a könyvtáros közreműködésével biztosítjuk. Az egyéni használatra átvett informatikai eszközöket a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

A Szabályzat alapjául szolgáló Jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet

5/2020. (I.31.) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

18/2024. (IV.04) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

24 Mellékletek

24.1 Munkaköri leírásminták

24.2 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat

24.3 Irat és ügykezelési szabályzat

24.4 Adatkezelési szabályzat

24.5 Bélyegzőhasználati szabályzat

2024

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Kemenesmagasi Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
mellélete

Kemenesmagasi Általános Iskola
9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi tér 3.

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 közzétevése, 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 2024. augusztus 30-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

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

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

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme
- születési helyét és idejét,
- anyja születési családi és utóneve
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- fizetési számlaszáma
- e-mail címe
- ügyfélkapu elérhetősége
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv ismerete
- pedagógus továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör betöltéséhez szükséges
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama
- korábbi munkahelyek és munkaviszony jellegű jogviszony típusának kezdő és befejező időpontjának megnevezése
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- jogviszony határozatlan illetve határozott időtartama

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR száma
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége
- vezetői megbízása
- a teljesítményértékelés időpontja, eredménye
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési ideje, anyja születési családiés utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosítójele, TAJ száma
- egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete
- családtámogatási kedvezményei
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele
- feladatellátási helye
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bünygyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás. (2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat. (3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni: * a) a köznevelésben foglalkoztatott, b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető, c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, d) a fenntartó, e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság. (4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője

felelős. (5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása, b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása, c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása. (6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell. (7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze. (8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közzolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat. (9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók a) nevét, b) születési helyét, idejét, c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, f) oktatási azonosító számát tartja nyilván. (10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit. (11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerben törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) nevét,
- 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) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés ad

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

3. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jog

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

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,

) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek 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:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

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.

5.3 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,
- osztálynaplók Kréta e-napló részeként
- 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

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 nevééről, 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.

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, 2024. 09. 02.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kemenesmagasi Általános Iskola
036633

9522 Kemenesmagasi,
Berzsenyi tér 3.



A Kemenesmagasi Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1 A fogalmak meghatározása:

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

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

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

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

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

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

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

Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

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

2 Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézményvezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

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

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ intézményvezető

elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát

jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására

jogosult kiadványozni

kijelöli az iratok ügyintézőit

meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében

jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az intézményvezető távollétében jogosult a

kiadványozásra

az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

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

a/ Iskolatitkár

köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni

- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b/ Elektronikus úton érkezett információ , levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

3 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

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

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

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

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

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

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

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

- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: -

-a bélyegző sorszámát

–bélyegző lenyomatát

- a bélyegző használatára jogosult nevét –

a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozójogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettese, és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

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

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

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

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

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

Sürgősség kezelése A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4 Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

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

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

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

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

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

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve

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

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

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

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

5 Kiadványozás:

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

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik: - intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezetőhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A

kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei a) A kiadvány felső részén:

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

- az ügy tárgya

- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma

- a kiadvány címzettje

- a kiadvány szövegrésze

- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

- keltezés

- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6 Az irattározás rendje:

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

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

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

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7 Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év) (év)	Levéltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.			
1	Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2	Beszámolók, jelentések	nem selejtezhető	15 év
3	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4	Személyzeti bér- és munkaügy	50	
5	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6	Fenntartói irányítás	10	
7	Szakmai ellenőrzés	10	
8	Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek	10	
9	Belső szabályzatok	10	
10	Munkaterv, jelentések, statisztikák	10	
11	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10	
12	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	10	
13	SZMSZ	nem selejtezhető	
14	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
15	Külföldi kiküldetések, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
16	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
17	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	

18	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	
19	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	
20	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás)	nem selejtezhető	15 év
21	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5	
22	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók	5	
23	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
24	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
25	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
26	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
27	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
28	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
29	Iskolai felvételi eljárás szervezése		
30	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
31	Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek	10	
32	Pedagógus igazolvány ügyek	2	

33	<i>Felvétel, átvétel</i>	20	
34	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5	
35	<i>Naplók</i>	5	
36	<i>Diákönkormányzat szervezése és működése</i>	5	
37	<i>Pedagógiai szakszolgáltatás</i>		
38	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5	
39	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5	
40	<i>Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok</i>	5	
41	<i>Belső vizsgák stb</i>	5	
Gazdasági ügyek			
42	<i>Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	nem selejtezhető	
43	<i>Társadalombiztosítás</i>	50	
44	<i>Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10	
45	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	10	
46	<i>Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	10	

8 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

Kemenesmagasi, 2024. szeptember 02.

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,
- gyűjtőkörét 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 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, Berzsenyi 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 igénybevételeinek biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása:
- A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételeinek 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 előállítás.
- 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 könyvtárostanár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanár feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb pénzügyi források (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 helyiségkiválasztása 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 tanuló-szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

8.2. Felszerelés

Lejátszó-, felvevő-berendezések:

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

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

9. Az iskolai könyvtár számítógépesítése

9.1. Infrastruktúra, géppark

- Olvasói laptop
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel

- 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, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), 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 kísérlévl) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtárostánár 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 címleltárkönyvben 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 köttetésre 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 függetlenül 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 brosrára nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

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

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámot kell feltüntetni. A brosrára 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. Állományapaszta, törlés

Az állomány apaszta 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 köttetés.

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 könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár 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 pénzüsszeget 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 brosúra 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 eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megóvásának szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
- Szépirodalom
- Népszerű irodalom
- Versek
- Gyermeekversek
- 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 színű címsókkal 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 könyvtárostánár 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 fejelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(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 fejelem 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 mutatkozó 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 vagyonvédelmi szempontból 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 féregtelenítéssel 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 állományrészt 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 lebonyolítani. 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 befejezéseként 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 rendelkeznek), 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 átvevő 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 biztosítéka ez (lásd a **III. sz. mellékletet**).

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok 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 könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostanárnak 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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők 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 könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

- Informatikai szolgáltatások: A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtárostánár 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 könyvtárostánár 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. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri 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 felvételre 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 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Vegytan-kémia.

549 Ásványtan.

560 Öslénytan.

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 oktató 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 gyűjtendők*

- 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 visszakereshetőséget (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 kikereshetők.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőséget. 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 Iлона, Trischlerneré Kovács Lída. – 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,
- különgyűjtemények (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 könyvtárostanár 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 előjegyezhetőek. 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 könyvtárostanár, 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 kölcsönözhetnek
- 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 tankönyvvel 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.

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 kölcsönözhetőek. 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.

- könyvtáros

c, fejbélyegző

A hosszú bélyegző felirata **Kemenesmagasi Általános Iskola**
9522 Kemenesmagasi
Berzsenyi Lénárd tér 3.
telefon/fax: 95/480-009

a bélyegző lenyomata

KEMENESMAGASI ÁLTALÁNOS
ISKOLA

9522 Kemenesmagasi
Berzsenyi Lénárd tér 3.
Telefon/fax: 95/480-009

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár
- osztályfőnök

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, selejtezéséről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az igazgatói irodában elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell :

- a bélyegző lenyomatát
- a lenyomat minta dátuma
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegző átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú aláír.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2023. 09. 04-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Kemenesmagasi, 2024. szeptember 2.

SzMSz melléklet:

Bélyegzőhasználati szabályzat

Érvényes 2024. szeptember 1-től

I. a, körbélyegző

Körbélyegző felirata: **Kemenesmagasi Általános Iskola**
a bélyegző lenyomata



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes- az igazgató helyettesítése esetében
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök-év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint félévi értékelések tanulmányi rendszerből kinyomtatása után
- az intézmény nevelői- előre megbeszélt esetekben

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzésével megbízott személy: iskolatitkár

b, kis körbélyegző

Körbélyegző felirata: **Kemenesmagasi Általános Iskola Könyvtár**
a bélyegző lenyomata



Használatára jogosultak:

- tankönyvfelelős

Munkaköri leírás

Hatályba lép:
Érvényes visszavonásig.

Személyi és szervezeti adatok:

Név:
Szül.hely, idő:
Lakcím:
Munkahely:
Munkaköre: tanító
Munkaidő: heti 40 óra (ebből neveléssel-oktatással lekötött idő X óra)
Oktatási azonosító:
Púétv. szerinti besorolás:
Kulcsszáma:
FEOR száma:
Megbízatása(i): tanító, osztályfőnök

Elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató (SZMSZ-ben meghatározott kiemelt munkáltatói jogok)

Átruházott jogokkal rendelkező munkáltatói jogkörgyakorló: a köznevelési intézmény vezetője (SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogok)

Közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

I. Tanítóként munkaköri feladatai:

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

Tanítói alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően rá vonatkoznak.

- A pedagógus a tantárgyfelosztás és az órarend szerinti feladatait látja el.
- Határidőre elvégzi a KRÉTA rendszerben meghatározott feladatait.
- Csoportját a délelőtti órák befejezése után, az órarendnek megfelelően az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- A kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak (megfelelő időjárás esetén a szabad levegőn való) a mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk
- Különös gondot fordít arra, hogy az óvoda – iskola átmenet nehézségeit megoldja.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Helyettesítést vállal.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az érvényes tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel, a településen működő gyermekjóléti szolgálattal.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről megfelelő módon és időben tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a KRÉTA rendszerbe.
- Fogadóórát tart. Igény esetén részt vesz az iskolai szülői értekezletein.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi, felügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 20 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.
- Kapcsolatot tart a felsőbb évfolyamon tanító nevelőkkel.
- Aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, szakfolyóiratok olvasása, tanfolyamok, belső képzések). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályait.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti

Osztályfőnöki feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket, vezeti az elektronikus naplót.
- Az elektronikus haladási napló kitöltésének ellenőrzése (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatban felmerült problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait, a feladattal megbízott, a védőnővel kapcsolatot tartó igazgató-helyettesel egyeztetni a vizsgálatok időpontjait, nyomon követi azokat.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályában tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük kialakítására, fejlesztésére.
- Első évfolyamon törekszik a minél zökkenőmentesebb óvoda-iskola átmenetre.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő Egészséges Gyermekünkért Alapítvánnyal, a nevelési folyamat tervezésében az alapítvány szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, kapcsolatot tart a gyógypedagógussal az érintett gyermekek fejlesztésének érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezetbe (szülői munkaközösségbe) az osztály részéről delegált tagokkal, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító, vagy az adott témában érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezletet megelőző munkanapon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.

II. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen (írásban, szóban, KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen lásd Nkt.):

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez, eszközökhöz, helyiségekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjakén (Nemzeti Pedagógus Kar), vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

....., 20.hó....nap.

Jóváhagyta:

.....
igazgató

....., 20.hó....nap

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

.....
pedagógus

Munkaközösség-vezetőként munkaköri feladatai:

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, szakmai javaslatot tesz az iskolai munkatervhez.
- Összeállítja a munkaközösség tagjainak bevonásával a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség pedagógiai/szakmai munkáját.
- Ellenőrzi – az igazgatónak, helyettesnek történő benyújtás előtt – a munkaközössége tanmeneteit, foglalkozási terveit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez. Figyelemmel kíséri, segíti a beiskolázást.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, és szoros kapcsolatot tart az iskola többi munkaközösségének vezetőivel, tagjaival.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámoló értékelést készít munkaközösségének tevékenységéről.
- Kollégáival együtt szervezi a tanulmányi versenyeken való részvételt, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, munkaközössége számára meghatározza az ezekből adódó feladatokat.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- A munkaközössége tagjainál óra-, ill. foglalkozás-látogatásokat végez – különös tekintettel az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamatra -, s arról elemzést, értékelést tart. Módszertani segítséget nyújt kollégáinak. Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak pedagógiai/szakmai tevékenységét, a pedagógiai programban és a munkatervben meghatározott feladatok megvalósulását. Az iskolavezetés tagjaként beszámol és jelzi a területén tapasztalható problémákat, s azok megoldási lehetőségét. Szükség esetén javaslatot tesz változtatásokra (tárgyi és személyi körülmények).
- Segíti az iskola vezetését a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézmény vezetését a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák koordinálásában különös tekintettel az iskola pedagógia programjában megnevezett (tanulmányi-, sport és művészeti) illetve a munkaközösségét érintő feladatok esetében.
- Az iskola fejlesztése érdekében részt vállal pályázatok felkutatásában, megírásában. Figyelemmel kíséri, segíti az aktuális pályázatok megvalósítását.