

**SZÉKESFEHÉRVÁRI ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
OM AZONOSÍTÓ: 030064  
8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/A.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Székesfehérvár  
2017. november

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	4
1.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE ...	4
INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1.1. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	4
2.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA.....	5
2.3. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI.....	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	7
3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA.....	7
3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	8
3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	8
3.4. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE .....	9
3.5. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	10
3.6. OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	10
3.7. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE.....	11
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	12
4.1. TANÉV RENDJE .....	12
4.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	12
4.3. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE .....	13
4.4. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA, FELÜGYELETE	13
4.5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	14
A PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK TOVÁBBI RENDEZVÉNYEKET, MEGEMLÉKEZÉSEKET IS FELSOROL, DE	
EZEK NEM KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰEK. ....	14
4.6. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	14
4.7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	16
4.8. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA .....	16
4.9. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	18
4.10. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE.....	19
5. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	19
5.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	19
5.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	19
5.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK .....	20
5.4. SZÜLŐI SZERVEZET .....	21
5.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	22
5.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	22
5.7. A DIÁKKÖRÖK .....	22
6. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	23
6.1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET .....	23
6.1.1. NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI .....	23
6.1.2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI.....	24
6.1.3. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE	24
6.1.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	24
6.2. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK .....	25
6.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK.....	25
6.4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	27
6.5. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI KOORDINÁTOR ÁLTAL KIALAKÍTOTT KÜLSŐ KAPCSOLATOK	
RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, KAPCSOLAT A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL .....	27
6.6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	28
7. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	29
7.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK	
JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....	29
7.2. AZ INTÉZMÉNYEK HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	30

7.3.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	30
7.4.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
7.5.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	32
7.6.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE .....	32
8.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	33
8.1.	ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	33
8.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	34
8.3.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	34
8.4.	A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI .....	36
9.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	37
9.1.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	37
9.2.	FEGYELMI ELJÁRÁS .....	37
10.	SZABÁLYZATOK.....	39
10.1.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	39
10.2.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	47
10.2.1.	AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK, SZABÁLYOK .....	47
10.2.2.	AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI .....	49
10.2.3.	AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA .....	50
10.2.4.	AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	51
10.2.5.	KIADVÁNYOZÁS .....	51
10.2.6.	AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK (KIADVÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI .....	52
10.2.7.	A KIADVÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA .....	52
10.2.8.	AZ IKTATÁS .....	52
10.2.9.	AZ IRATTÁR .....	53
10.2.10.	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA .....	53
10.2.11.	AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE A 20/2012.(VIII.31.) EMMI RENDELET ALAPJÁN .....	53
10.2.12.	AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK.....	54
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	55
12.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	56
	MELLÉKLET.....	58
13.	AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	58
13.1.1.	AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ...	58
13.1.2.	AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	64
13.1.3.	AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA.....	65
13.1.4.	AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA.....	67
13.1.5.	TANKÖNYVTÁR .....	70

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat olyan helyi dokumentum, mely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembe vételével meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet határolja meg
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

### 1.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

## INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1.1. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

*Intézmény neve:* Székesfehérvári István Király Általános Iskola  
*Intézmény székhelye:* 8000 Székesfehérvár, Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/a  
*OM azonosítója:* 030064  
*KLIK azonosító:* 072018

*Intézmény alapító szerve, székhelye:*

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

*Alapítás időpontja:* 1986.

*Intézmény fenntartója:* Székesfehérvári Tankerületi Központ  
8000 Székesfehérvár, Petőfi út 5. I. emelet

*Jogszabályban meghatározott alapfeladat:* általános iskolai nevelés-oktatás

*Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:* Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

*Intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:* Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik

*Intézmény képviselőjére jogosult:* az igazgató

*Engedélyezett álláshely:* 38,13 fő pedagógus + 1 fő iskolatitkár + 1 fő pedagógiai asszisztens  
1 fő szabadidő-szervező + 1 fő rendszergazda + technikai dolgozók

*Intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:*

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évf.)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)
- Emelt szintű idegen nyelvi oktatás (angol, német)
- Úszásoktatás
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek
- Közművelődési tevékenység és támogatása
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

## 2.2. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA

*Hosszú bélyegző felirata:* Székesfehérvári István Király Általános Iskola  
Székesfehérvár, Kelemen Béla u. 30/a.  
Telefon/Fax: 22/504-442

*Körbélyegző:* Székesfehérvári István Király Általános Iskola

*Könyvtár körbélyegzője:* István Király Általános Iskola Könyvtára

*Intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:*

- iskolatitkár (1 db kör, 1 db hosszú bélyegző)
- igazgatóhelyettesi iroda (1 db kör, 1 db hosszú bélyegző)
- könyvtáros 1db könyvtári körbélyegző

### 2.3. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

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

#### **Szakmai alapidokumentum**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- 2013. szeptember 1-jétől választott kerettanterv megnevezését
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, véleményezi a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola

vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Házirend**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy példánya – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően kerül átadásra – minden tanulónak tanévkezdéskor a tájékoztató füzet mellékleteként.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **Jelen Szervezeti- és működési szabályzat**

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató, aki gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett.

Munkáltatói joga kiterjed:

- a foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadásában
- munkaidő-beosztás megállapításában
- napi feladatok meghatározására
- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére
- a szabadság kiadására, engedélyezésére
- a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetek kivételével fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására
- a foglalkoztatottak kitüntetésére
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapításra
- a pótlékok differenciálására.

Az intézményvezető különösen:

- jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásáért
- dönt minden olyan működéssel, feladatellátással kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- felel az intézmény házirendjében, szmsz-ben, pedagógiai programban rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli és kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor.
- gondoskodik az alapidokumentumok elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét
- megszervezi a szakvizsgára történő felkészítésben vagy a továbbképzésben részt vevő pedagógusok helyettesítését.

Felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint elkészüljenek az adatszolgáltatások, elkészítse a tankerület által elrendelt intézmény beszámolóját, jelentést, költségvetést, egyéb adatszolgáltatást. Minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.

### 3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézményvezető távollétében a munkaterv alapján megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesi státusz száma a gyereklétszámtól függően a fenntartóval egyeztetve, a magasabb jogszabályokban meghatározottak szerint kerül meghatározásra. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.



Az iskolavezetés heti rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetőségi ülés napirendjén a Szervezeti és működési szabályzatban, valamint a munkatervben rögzített folyamatok állásáról szóló beszámolók, aktuális és előre nem várt problémák szerepelnek. A vezetők beszámolóinak tárgyát elsődlegesen a szervezési, a koordinálási és az ellenőrzési teendők, valamint a folyamatok irányítása során hozott döntések képezik.

Igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre: (az igazgató hatásköre az igazgatóhelyettesek részére a feladatok delegálása)

- A Székesfehérvári István Király Általános iskola igazgatóhelyettese fejlesztési, innovációs, pedagógiai teendőit ellátó vezető
- Az igazgatóhelyettes az igazgató által rájuk bízott tagozat gondozója
- Az igazgatóhelyettes a Székesfehérvári István Király Általános Iskolában szervezett folyamatok (tantárgyi tanulás, szabadidő, iskolán kívüli közművelődési folyamatok szervezése, iskolai szocializációs folyamatok nyomon követése) koordinátora
- Az igazgatóhelyettes - a vezetőség tagjaként - vezetőtársaival konzultálva végzi az igazgatási teendőket
- Az igazgatóhelyettes - az igazgató jóváhagyásával - irányítja a munkaközösség-vezetők munkáját
- Az igazgatóhelyettes - az igazgató jóváhagyásával - irányítja a felelősök munkáját a könyvtárost, a tanulói ügyelet vezetőjét, pszicho-pedagógust, a pályaválasztási felelőst, a teamek vezetőit, a diákönkormányzat vezetőjét
- Az igazgatóhelyettes - az igazgató jóváhagyásával - megszervezi a tanulók tanulócsoportokba való beosztását
- Az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, gondoskodik az órarend elkészítéséről, az ügyeleti beosztásáról, s azt elfogadásra felterjeszti a vezetőségnek
- Az igazgatóhelyettes nyomon követi a diákönkormányzatok alakulását, munkáját
- Az igazgatóhelyettes vezetői ügyeletet lát el az intézményben
- Az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik az iskolai környezet kulturált alakításáról, fejlesztéséről
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi a teljes iskolai terep rendjét, tisztaságát, esztétikus külsejét, s intézkedik a terepellenőrzés során tapasztalt problémák, hiányosságok megszüntetéséről
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik a munkából távollévő dolgozók helyettesítésének ellátásáról
- Az igazgatóhelyettes az iskolai védőnővel történő kapcsolattartással gondoskodik az iskolaorvosi, iskola fogászati vizsgálatok lebonyolításáról, rendjének kialakításáról
- Az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi a beíratást, s erről tájékoztatja a vezetőséget

#### 3.4. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

- közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskolavezetőség minimum havi egy alkalommal ülésezik. Az ülést az igazgató távollétében is meg kell tartani. A megbeszélést ezen esetekben - az ülés napirendjén szereplő témától függően - az igazgató által kijelölt vezetőségi tag irányítja.

Az iskola fejlesztőpedagógusát, gyermekvédelmi felelősét, iskolai védőnőt, DÖK segítő tanárt, szülői szervezet képviselőit a vezetőségi ülésre meg kell hívni azokban az esetekben, amikor az őket érintő kérdések kerülnek napirendre. Az ülésekről emlékeztetőt kell felvenni. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ülés legfontosabb megállapításai, határozatai a testület elé kerüljenek.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### 3.5. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A munkaközösség-vezető a Székesfehérvári István Király Általános Iskolában kialakított szakmai munkaközösségek gondozója, a vezetőség tagjaként az azonos területért felelős igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi munkáját. A vezetés harmadik szintjén helyezkedik el, részleges hatáskörrel rendelkezik a döntést kivéve, de döntés előkészítési kötelezettséget feltételezve, felelősséget vállal a rábízott területhez tartozó tevékenységek megoldásának jó színvonaláért.

- Hatásköre kiterjed a tervezés, a probléma felismerés, a tájékozódás és tájékoztatás, a szervezés, a koordinálás, az ellenőrzés, a döntés előkészítés tevékenységeire.
- A munkaközösség-vezető - az igazgatóval egyeztetve - elkészíti a munkaközösség munkatervét.
- Véleményezi a gondozására bízott terület tanmeneteit, tantárgyfelosztását, órarendjét, munkaközösségének tagjait.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer kidolgozását és megvalósítását.
- Szervezi a funkciója szerint hozzá tartozó tantárgyi versenyekkel, szaktárgyi mérésekkel, szóbeli beszámolókkal, javítóvizsgákkal, szabadidős és nevelési tevékenységgel kapcsolatos munkaközösségi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri szaktárgya tudományos eredményeit, városi, megyei és országos versenyeket. A munkaközösség tagjával egyetértésben szervezi ezekre a tanulókat. A különböző nevelési területek lehetőségeit feltérképezi, és alkalmazza az adott közösségekre segítő támogatójaként az osztályfőnököknek.
- Ellenőrzi a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó feladatok megvalósulását (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások események).
- A meglévő és az újonnan beszerzett taneszközöket átveszi, és az erre kialakított tároló helyekre teszi, amelyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanévenként legalább négy alkalommal munkaközösségi ülést hív össze.
- Az ülésről emlékeztetőt készít, melynek egy példányát az igazgatóhelyettesnek kell átadnia az ülést követő harmadik napon.
- Félévenként beszámolót készít, értékeli az elvégzett munkát, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.
- Beszámolóját határidőre az igazgatónak átadja.

### 3.6. OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, az érdekében kifejtett

pedagógiai munkáért. Tegye ezt oly módon, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját, tiszteletben tartva az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve reális én-képük fejlesztésére. Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg egy tanévre.

Az osztályfőnöki munka feladatai:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján válasszák meg az osztály szülői munkaközösségének elnökét
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart
- tájékoztatja a szülőket gyermekük iskolai teljesítményéről
- az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik kompetensek az iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetésre és ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása; az ügyviteli teendőit szakszerűen és egyben racionálisan végzi
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi koordinátorával
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását
- félévente legalább két órát látogat az osztálya tanítási óráin
- törekednie kell a munka világának, a munkamegosztás rendszerének bemutatására, hozzáigazítva mindezt a tanulók képességeihez, növelve ezáltal pályaválasztási kompetenciájukat
- felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait, szervezi osztálya látogatásait a közművelődési intézményekbe
- pontos információkkal rendelkezik osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről, s ezekre az információkra építve kell kialakítania, majd működtetnie osztálya önkormányzatát

### 3.7. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül, feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

- fegyelmi bizottság (fegyelmi eljárások lebonyolítására a tantestület felhatalmazásában)

A több tanéven keresztül működő munkacsoport tagjai a tanévnyitói értekezleten kerülnek megválasztásra. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak, aki a tanévzáró értekezleten beszámolót tart a nevelőtestületnek a tanévben végzett munkáról.

### **Az iskola nem pedagógus munkakörének dolgozói**

A magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 4.1. TANÉV RENDJE

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján kell mindenki számára hozzáférhetővé tenni.

A tanév helyi rendje tartalmazza a miniszter által meghatározott kereten belül:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját

### 4.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 21.00 óráig tarthat nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, közösségi programok szervezésére szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik - hétfő-csütörtök 7.30 óra és 16.00 óra, péntek 7.30-13.30 óra - között.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az iskola hirdetőtábláján és honlapján ki kell függeszteni. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt - eseti kérelmek alapján.

#### 4.3. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitva tartása (amíg a tanulók az iskolában tartózkodhatnak): tanítási napokon 7.00-17.00 óráig tart nyitva. Az ezen időpontot megelőző és követő időszakban az iskola területét és létesítményeit az intézmény dolgozói és helyiségeket bérlők használhatják (külön rend szerint). Nyitva tartási időn kívül, valamint munkaszüneti és ünnepnapokon, őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben az iskola és létesítményei zárva vannak. Ettől eltérő egyedi nyitva tartást az iskola igazgatója rendelhet el.

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején 17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, 16.00 órától 17.00 óráig összevont ügyeletet biztosítunk. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

#### 4.4. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRÁKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA, FELÜGYELETE

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 között kell megszervezni. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 15.45 óráig tart. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon történhetnek.

Az óráközi szünetek időtartama 15 illetve 10 perc. Az óráközi szünetet a tanulók az iskola területén belül töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint a beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. *Az óráközi szünetek pontos rendjét az iskolai házirend határozza meg.*

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó nevelő engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. *Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.*

Szorgalmi időszakban a tanítási szünetek idejére valamint a tanítás nélküli munkanapokra napközben ügyeletet kell szervezni. Az ügyelet városi szinten több intézmény együttműködésével is megoldható. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója szervezi meg, és azt az ügyelet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok száma egy tanítási évben öt napot nem haladhat meg. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók számára hirdetőtáblán és iskolai honlapon hozza nyilvánosságra, a nevelőket szóban is informálja. A nyári szünetben a kéthetenkénti vezetői ügyeletet kell megszervezni.

#### 4.5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepélyeken való megjelenés az iskola pedagógusai és tanulói számára kötelező, alkalomhoz illő viseletben. Az ünnepélyek időpontja az éves munkatervben kerül rögzítésre. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély, ballagás, tanévzáró ünnepély
- minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: október 6., október 23., március 15., június 4.
- karácsonyi ünnepély, anyák napi ünnepség
- iskolánk alapításának évforduló
- kétévenként iskolai bemutatók

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő vagy sál
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág, iskolai nyakkendő

A Pedagógiai programunk további rendezvényeket, megemlékezéseket is felsorol, de ezek nem kötelező érvényűek.

#### 4.6. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

A vizsgaszabályzat hatálya, célja:

**osztályozó vizsgát** tesz az a tanuló,

- aki rendszeres iskolába járás, illetve a tanórai foglalkozáson való részvétel alól felmentett
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (nevelőtestület betegség miatti hiányzás esetén nem tagadhatja meg az osztályozó vizsga lehetőségét) (amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai hiányzást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének, az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja)
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból

**különbözeti vizsgát** tesz az a tanuló, aki

- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő

- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni, amennyiben az iskola vezetése – szaktanárokkal való egyeztetés után - ezt megkívánja

**javítóvizsgát** tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

**pótlóvizsga**

- a tanulmányok alatti *pótlóvizsgán* vehet részt az a tanuló, aki - neki fel nem róható ok miatt - nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

Választható beszámolási módok: - írásbeli vizsga - szóbeli vizsga - gyakorlati vizsga. Amennyiben többféle lehetőség áll rendelkezésre, a szaktanárnak a felsorolt lehetőségek közül az osztályfőnökkel – BTMN-es illetve SNI-s tanuló esetén az iskola gyógypedagógusaival - egyeztetve minimum az egyikkel élnie kell.

Vizsgatárgyak, vizsgarészek

A vizsgák követelményei a helyi tantervben előírt követelmények alapján kerülnek összeállításra.

Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Jelentkezés a vizsgákra:

- A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig jelentkezhet vizsgára a gondviselő aláírásával, ha a szülő kezdeményezi a gyermeke vizsgáját.
- A diák a szaktanárától írásban kap tájékoztatást a vizsgáról, a vizsgarészekről.

Az írásbeli vizsgák rendje:

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el. A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszköztől a tanulók maguk gondoskodnak. Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsga szervezhető. Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

A szóbeli vizsgák rendje

A szóbeli vizsga tételeit, kérdéseit a szaktanár állítja össze. A szóbeli vizsga nem nyilvános. A szóbeli vizsgák legalább 2 tagú vizsgabizottság előtt történnek. Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető. A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

A gyakorlati vizsgák rendje

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról.

A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak, nem nyilvánosak. A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint

pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg. Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

#### A vizsgák értékelése

Az írásbeli vizsgák értékelése az iskola egységes értékelési szabálya szerint történik. A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

#### A vizsgák eredményének kihirdetése

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik. Az augusztusi osztályozó, javító és pótlóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

#### A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményegység vezetője szóban bízza meg feladatuk ellátásával. Ha a bizottságban nem kapott szerepet a tanuló osztályfőnöke, akkor tanácskozási joggal vehet azon részt. A vizsgáról jegyzőkönyv készül a tagok aláírásával. A jegyzőkönyv melléklete – ha van - a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthez.

### 4.7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 16.00 óráig az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 4.8. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket hétfői, fogadóórákat és szülői értekezleteket szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és a kötött munkaidőből áll. *Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:* a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami a tantárgyfelosztásban rögzített heti 22-26 óra. *Kötött munkaidő:* a kötelező



munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- oktatással lekötött munkaidőből
- kötött munkaidőből.

***Az oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:***

- tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztő, tehetséggondozó, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése

A pedagógusok oktatással lekötött munkaidejében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

***A kötött munkaidőben ellátott feladatok a következők:***

- tanítási órákra való felkészülés
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- helyettesítés
- tanulók dolgozatainak javítása
- tanulók munkájának rendszeres értékelése
- megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- osztályozó vizsgák lebonyolítása
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 4.9. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek vagy az iskolatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.

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

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

A pedagógusok számára esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Az iskolában való tartózkodást a portán elhelyezett jelenléti íven kell pontosan jelölni. A munkaidő-elszámolást a digitális naplóban kell vezetni minden pedagógusnak.

#### 4.10. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az oktató nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

##### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

*Munkaidő:* hétfőtől csütörtökig: 07<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig  
pénteken: 07<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig

##### **Pedagógiai asszisztens, ifjúság- és gyermekvédelmi koordinátor:**

A pedagógiai asszisztent az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Az oktatást segítő feladatokat órarend szerinti megosztásban végzi.

##### **Szabadidő-szervező**

A szabadidő-szervezőt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

### 5. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

#### 5.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- osztályközösségek
- diákönkormányzat

#### 5.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

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



- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- a munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg
- a munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok/teamek**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Az éves munkatervben kell rögzíteni a munkacsoport tagjainak nevét és tevékenységi körét.

#### **5.4. SZÜLŐI SZERVEZET**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülők tanácsa. Az iskolai szülői tanács legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői tanács az iskolát vagy a tagozatot érintő javaslatait, kifogásait, szóban vagy írásban, soron kívül is eljuttathatja az igazgatóhelyettes közvetítésével az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülők tanácsa a családok érdekeit, kívánságait, törekvéseit, kritikai észrevételeit, az iskolával való együttműködési szándékot összegyűjtő, megfogalmazó testület, amely az iskola életével kapcsolatos javaslatait, kívánságait, érvényesíti. E teendők gyakorlásához a szülői tanács tagjainak rendelkezésére áll az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, az iskola munkaterve.

## 5.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

## 5.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (DMSP) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt.

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

## 5.7. A DIÁKKÖRÖK

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## 6. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 6.1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

#### 6.1.1. Nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület előre meghatározva a következő értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Minden hónap első szerdáján 16 órától értekezlet hívható össze az aktualitások megbeszélésére. Az igazgató fontos ügyek megbeszélésére további napokon is hívhat össze értekezletet.

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 – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.

A felső tagozatos kollégák a szülői értekezletek, fogadóórák előtt havi rendszerességgel értekezletet tartanak, ahol a tanulók/osztályok tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását végzik. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

#### **6.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

#### **6.1.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának kiértékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikroértekezletet. A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

#### **6.1.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése az intézmény Önértékelési szabályzata alapján történik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét



az igazgató készíti el a BECS javaslata alapján, s az éves munkatervben rögzíti. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

## 6.2. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
  - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan
  - iskola honlapján
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók 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 osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

## 6.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két alkalommal
  - a bejárat mellett elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - az év elején megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nevelők egyéni fogadóórái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- e-napló
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, mely az iskola honlapján elérhető.

### *A szülői értekezletek*

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A

leendő első évfolyamosok szüleit levélben tájékoztatja az iskola az első szülői értekezletről. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart (szeptember, február). Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze az osztályban tanító pedagógusok illetve a szülői munkaközösség elnökének javaslatára.

#### *A szülői fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább 4 alkalommal tart szülői fogadóórát. A fogadóórák éves rendjét a munkaterv rögzíti. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, e-mailben vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az egyéni fogadóóra figyelembe vételével az érintett pedagógussal.

#### *Rendszeres írásbeli tájékoztatás*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével, valamint tájékoztató füzet kitöltésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak a tanuló által vezetett bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az e-naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők és a tanulók – 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 nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatótól, igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél
- az iskola weblapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az iskola weblapján.

#### 6.4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

a) Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval – Székesfehérvári Tankerületi Központ
- a helyi polgármesteri hivatallal
- Székesfehérvári Intézményi Központtal
- pedagógiai szolgáltató szakmai szervezetekkel
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- a helyi gyermekjóléti szolgálattal
- együttműködési megállapodás keretében együttműködő szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

b) Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. Az alapítvány neve: Kelemen Béla Utcai Általános Iskola Fáklya Alapítvány. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

c) A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

d) A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes(ek) a felelős.

A közoktatási törvény 39. § (4.) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

#### 6.5. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI KOORDINÁTOR ÁLTAL KIALAKÍTOTT KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, KAPCSOLAT A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, devianciát mutató, és a hátrányos helyzetű tanulókat, az illetékes osztályfőnökkel és az érdekelt szülőkkel együttműködve feltárja a veszélyeztetettség, deviancia okait, szorgalmazza azok csökkentését, megelőzését, intézi a rászoruló tanulók szociális támogatásának ügyeit.

Az osztályfőnökkel együttműködve folyamatos kapcsolatot tart fenn az illetékes első fokú gyámhatósággal, Székesfehérvári Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadóval, Fejér Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, Székesfehérvári Pedagógiai Szakszolgálat Logopédiai Intézetével, Gyermek Ideggondozóval, a helyi önkormányzattal, Székesfehérvár Kistérség Szociális Alapszolgáltató Központjával, a témához kapcsolódó civil szervezetekkel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét
- gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszembeszéleéseken
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén tájékoztatja a szülőt az igénybe vehető szociális, és egyéb támogatások lehetőségeiről
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról
- szükség esetén felkeresi a karitatív szervezetet és segítséget kér tőlük (a SZETA alapítvány által szervezett gyermekvédelmi felelősök klub tagja, a havonta megrendezett szakmai összejöveteleken részt vesz, segíti az alapítvány munkáját)
- védőnő és az iskolapszichológus kérésére megbeszélést tartanak, szükség esetén együttműködnek, az iskolaorvostól kérnek információt, segítséget
- tanulási zavarral küzdő tanulók érdekében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, felkérés esetén közreműködik a terápiás munkában
- munkáját érintő és segítő szakmai napokon, továbbképzéseken részt vesz.

## 6.6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente két alkalommal
  - iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálat az 2., 4., 6. és 8. évfolyamokon
  - kötelező védőoltások szervezése a 6. és 7. évfolyam számára
  - általános tisztasági, higiéniai szűrés évente háromszor (szükség esetén gyakrabban)
- egészségfejlesztő előadások és programok tartása
- elsősegélynyújtás
- egészségügyi tanácsadás a védőnői fogadóórán
- gyógytestnevelési besorolás az iskolaorvossal egyeztetve minden év májusában.

Az iskolaorvos által az iskolában rendszeresen ellátott tevékenységek: szűrések, oltások, gyógytestnevelési szűrővizsgálat, előadások, tisztasági vizsgálatok. Sürgősségi ellátás a közelben lévő rendelőintézetben történik. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Célok, feladatok:

- iskola tanulóinak és dolgozóinak egészségügyi gondozása, a kötelezően előírt egészségügyi vizsgálatok, oltások megszervezése (felügyelet minden héten kedden)
- tanulót a szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani
- személyi- és környezethigiénéiára vonatkozó egészségügyi előírások érvényesülésének biztosítása
- fertőző betegségek megelőzése, terjedésük megakadályozása
- iskolafogászati szűrések lebonyolítása, évente két alkalommal

## 7. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a telephelyi vezető feladata a jogszabályoknak megfelelően. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyon és balesetvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### 7.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A szabályozás célja:

- biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek, tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

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

Az iskola épületébe érkező szülők, partnerek, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

### A tanulók szülei, hozzátartozói

Iskolánkba járó tanulóink szüleit nem tekintjük külső személyeknek, idegeneknek. Meghatározott rend és kialakult hagyományaink szerint biztosítjuk és várjuk a szülők folyamatos kapcsolattartását a rendszeres értekezleteken, fogadóórákon túl is.

A gyermekek az első tanítási órára 7.55-ig érkezzenek meg, és a szülők gyermeküket csak az iskola bejáratáig kísérik (kivéve az első évfolyam őszi beszoktatási idejét).

A 8.00-13.45-ig tartott tanórák és a 14.30-15.45-ig terjedő délutáni tanórák zavartalanságát tiszteletben kell tartani.

Amennyiben a szülő gyermekét délután el kívánja vinni az iskolából, azt a tájékoztató füzetben egész évre vagy alkalmanként előre jelezze, és gyermekét az iskola aulájában várja meg. Amennyiben a hozzátartozók a nevelőkkel kívánnak beszélni az osztályteremben, akkor szándékukat a portán szolgálatot teljesítő személynek jelezzék. A belépés rendjét a portaszolgálat ellenőrzi.

A szülők értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából, valamint meghívás esetén a tájékoztató füzetben vagy a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak. Ügyintézésre, valamint az igazgatói fogadónapon való részvételre az iskola főbejáratánál feltüntetett időpontokban van lehetőség.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **Külső személyek,**

akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, hanem hivatalos ügyben, üzleti tevékenységükkel, bármilyen más eseti ügyekkel kívánnak az intézménybe belépni, benntartózkodni, azok 8.00-16.00-ig az iskola portaszolgálatánál kötelesek bejelentkezni. Engedélyt kell kérni az üzleti tevékenységhez az intézmény vezetőjétől vagy helyetteseitől.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **Iskolánk volt tanítványai, diákjai**

8.00-16.00-ig a portaszolgálatnál kötelesek bejelentkezni majd a várakozásra kijelölt helyen várják a visszajelzést arról, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e. A helyiség- és területhasználatra vonatkozó részletes szabályokat az iskolai házirendben foglalmaztuk meg.

## **7.2. AZ INTÉZMÉNYEK HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet a Klebelsberg Központ (KK) jóváhagyásával folytathat, amennyiben az alaptevékenységet az nem zavarja. Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb..., ) a KK beleegyezésével.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell a kiléptetésről és beléptetésről az állammegóvás érdekében.

## **7.3. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

Az iskola épületében nem lehet dohányozni. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az

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

#### 7.4. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat; foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban iskolán kívüli foglalkozások, tanulmányi kirándulások, túrák, táborozás előtt
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni
- a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket
- a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza
- külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.); a tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni
- az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi; a munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

#### 7.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- orvosi beavatkozást igénylő baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, hozzátartozóit
- amennyiben a tanuló orvosi ellátása nem az iskolában történik, a gyermek elszállításakor az iskolából felnőtt kísérőt kell biztosítani.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni; a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek); a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó további részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatok tartalmazzák.

#### 7.6. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Pedagógiai programunk diákjaink számára heti öt testnevelési órát határoz meg órarendbe rögzítve a 2013/2014-es tanévtől.

Külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolásról – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal - beszerzett igazolás benyújtásával heti két alkalommal, testnevelés alól felmentés t kap, amennyiben 1. vagy utolsó tanítási óra a testnevelés.

Az iskola biztosítja a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozások – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – szervezését



Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvart, a tornatermet és tánctermet; a téli időszakban a tornatermet és tánctermet.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## 8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 8.1. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval (Kello) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket. A tankönyvrendelés határidejeit a tanév adott rendje határozza meg.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést készíti el határidőre, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet

igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. A felmérés során tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra Ntt. 4. § (1) (2) bekezdése alapján.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

## 8.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

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

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

## 8.3. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, rendkívüli időjárási viszonyok, stb.)
- épületgépészeti hibák (csőtörés, áramszünet, víz- gázszivárgás, fűtés kiesés stb.)
- idegen személy(ek) behatolása
- tűz

- robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után amennyiben szükséges, az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, vagy kolomphanggal, ha lehetséges iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűz- bombariadó terv mellékleteiben, valamint a helyiségekben és a folyosókon található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell döntenie a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

#### 8.4. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja
- órai munkáját magas színvonalon végzi
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire, országos mérésekre
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat

- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében
- részt vesz az iskola arculatának formálásában
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása
- címpótlékban való részesülése
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.)
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## 9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 9.1. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### 9.2. FEGYELMI ELJÁRÁS

A tanuló súlyos és vétkes kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás lefolytatása előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárást azonos ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni.

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértettet (kiskorú esetén a szülőt) írásban tájékoztatni a fegyelmi eljárás megindításáról, illetve az egyeztető eljárás lehetőségéről. A sértett 5 napon belül írásos nyilatkozatot ad arról, hogy kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást.
2. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul.
3. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a kötelességszegő hivatalos kiértékelést kap, melyben nyilatkoznia kell 5 napon belül az egyeztető eljárás kéréséről.
4. Elutasítás esetén fegyelmi eljárás indul.
5. Amennyiben a kötelességszegő támogatja az egyeztető eljárást, tájékoztatni kell az érintetteket az egyeztető eljárás lefolytatásáról, annak helyéről és idejéről. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
6. Az eljárás indításakor meg kell határozni az eljárást levezető személyt, majd az egyezkedés lefolytatásának módját, a döntéshozatal rendjét. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt, aki felelős a jegyzőkönyv készítéséért, a technikai feltételek biztosításáért, az értesítő levelek kiküldéséért. Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodással végződik. Az eljárás levezetésére felkérhető az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője.
7. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, legfeljebb 3 hónapra. Ha nem jön létre megegyezés, a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül. A 3 tagú fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg.
8. A fegyelmi eljárás pontos idejéről, helyéről 8 nappal korábban értesíteni kell az érdekelteket. A fegyelmi tárgyalás elsőfokú fegyelmi döntéssel zárul, melyet szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi büntetés 8 nappal elhalasztható, amennyiben az ügy bonyolultsága, vagy egyéb ok szükségessé teszi. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban kell megküldeni az ügyben érintetteknek. A fegyelmi büntetés kizárólag a jogszabályokban leírtakat követheti. Fegyelmi büntetések:
  - megrovás
  - szigorú megrovás
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés ellen a tanuló – kiskorú esetén a szülő – fellebbezést nyújthat be az iskola igazgatójának a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül. A beérkezett fellebbezést 8 napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának.

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásának elvei:

Fegyelmező intézkedéseket kizárólag pedagógiai célból, nevelő, jobbitó szándékkal lehet alkalmazni. Nem lehet megszégyenítő, megtorló, kirekesztő. Visszatartó ereje csak a fegyelmezés, rendreutasítás eszközeként szolgálhat. Az intézkedésekről való döntésben a fokozatosság elvét kell követni. Súlyosabb fegyelmező intézkedés kiszabásának feltétele a

korábbiakban kiszabott enyhébb intézkedés. Ez alól csak a különösen súlyos vétség büntetése képezhet kivételt. Minden büntetésnek arányosnak kell lennie az elkövetett cselekménnyel. Az intézkedések meghozatalakor be kell tartani az egyenlő elbírálás elvét. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, s azt a szülő tudomására kell hozni.

## 10. SZABÁLYZATOK

### 10.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### **Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.

#### **Az adatkezelési szabályzat célja:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. 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, közalkalmazottairól az intézmény nyilván tart
- az adattovábbításra meghatalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

Az István Király Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iratkezelési szabályzathoz kapcsolódóan az igazgató adja ki. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

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

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzatot a kiadást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

#### **A tanulók adatai**

##### *A törvény alapján nyilvántartott adatok*

A tanuló adatai: tanuló neve, születési helye és ideje, édesanya leánykori neve, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma.

A szülő adatai: vezeté- és keresztnéve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

##### *A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok*

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandók:

- a tanuló magatartásának, szorgalmának, tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok
- fegyelmi vagy kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma

A felsoroltakon túli adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### *A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnök, gazdasági ügyintézők.

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

#### *A tanulók személyi adatainak tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni: összesített tanulói nyilvántartás, törzslapok, bizonyítványok, beírási napló, diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

- elektronikus változat: „KIR” adatbázisban megadottak szerint
- „kézi” változat: tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága, apja (gondviselő) neve, anyja neve, osztálya, tanulói jogviszony létesítésének ideje, távozásának ideje, távozásának helye (oktatási intézmény)

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanuló nyilvántartást mindkét formában naprakészen kell vezetni. A tárolás módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

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.

### **Az adatok továbbítása**

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség; nemzetbiztonsági szolgálat; oktatási minisztérium részére.



*A pedagógiai szakszolgálatnak, illetve más nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok:* sajátos nevelési igényre; a beilleszkedési zavarra; tanulási nehézségre; magatartási rendellenességre vonatkozó adatok mindkét irányban (oda-vissza).

*Egyéb esetekben továbbítható adatok:* az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának: a magatartás, a szorgalom, a tudás értékelésével kapcsolatos adatok.

*A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére* a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

*Más intézmény felé* az érintett iskolához, a középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez továbbíthatók az adatok.

*Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére* a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

*A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére* - a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók adatok.

### **Az adatok nyilvántartásáról a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja**

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl.: ingyenes tankönyv, étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye, és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az iskolában csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad!**

#### **A tanulók adatainak védelméről**

##### *Alapfogalmak*

Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya:

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

*A felügyeleten érteni kell:*

A tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben;
- a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége!

#### **Titoktartási kötelezettség**

*A titoktartási kötelezettség alá esők köre:*

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

#### *A titoktartási kötelezettség formái:*

- **Abszolút titoktartási kötelezettség** áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja (pl.: kereskedelmi célból nem adható ki adat).
- **Relatív titoktartási kötelezettség** áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

#### ***A titoktartási kötelezettség alól kivételt képező esetek***

##### *Írásbeli felmentés alapján*

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

##### *Nevelőtestület tagjai között*

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

##### *Törvényben meghatározott esetekben*

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

##### *Szülővel és törvényes képviselővel szemben*

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

#### **Tanulók személyes adatai kiadhatók**

- pedagógiai célból
- pedagógiai célból rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból
- iskola-egészségügyi célból
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.

#### **Az adatok továbbíthatók**

Kedvezményre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához**

- a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott, az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

#### **Önkéntes adatszolgáltatás**

Ebben az esetben a tanulót és a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni a szülő írásos engedélyét.

#### **Adatok statisztikai célú felhasználása**

A nemzeti közadatok statisztikai célra felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülők felé**

*Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnököknek:*

- tanuló magatartásával
- szorgalmával
- tanulmányi munkájával
- tudásának értékelésével, minősítésével
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnököknek, ha a tanuló jogának megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek; tájékoztatnia kell lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez.

### **Nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában!**

Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet:

- írásban (ellenőrző felhasználásával vagy levélben)
- személyes beszélgetéssel
- telefon segítségével (csak rövid információ-csere történhet, a telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni)
- e-mailben (ha erre a szülő írásos engedélyt adott)

### **Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok**

*Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben*

Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében, amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe. (pl.: a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt fogyasztott vagy kábítószer fogyasztott.)

*Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben*

Bizalmas, tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmenést. Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közöl. Természetesen, ha ilyen az iskolában történik (dohányzik, iszik, kábítószerzik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

### **Adattovábbítás rendje**

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője, a helyettesek, és – a meghatalmazás keretei között – az általuk kijelölt alkalmazott jogosult. Az adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért az iskola igazgatója felelős. A kívülről érkező megkeresések vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

### **Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

*Az iskolai alkalmazottak személyes adatai*

- a foglalkozással

- juttatásokkal, kedvezményekkel
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény mellett más jogszabályok is tartalmazzanak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat, az adójogszabályok és a társadalombiztosítási jogszabályok. Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

*A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:*

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

### **Az adatok továbbításának rendje**

*Pedagógusok adatainak továbbítása*

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

*Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása*

Az alkalmazottak adatainak kezelésével kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a telephelyi vezető és az iskolatitkár látja el. Az igazgató felelős az alkalmazottak meghatározott adatainak kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért.

A *telephelyi vezető* beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik:

- a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- az adatok továbbítása
- a közalkalmazottak bankszámlájának kezelése ügyében.

Az *iskolatitkár* felelős a közalkalmazottak adatainak kezeléséért, személyi anyagának kezeléséért és az erkölcsi bizonyítványok nyilvántartásáért.

### **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### ***Az adatkezelés általános módszerei***

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja lehet nyomtatott irat vagy elektronikus adat.

### ***Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése***

#### ***Személyi irat***

Személyi iratnak minősül minden olyan adat, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga<sup>1</sup>
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat<sup>2</sup>
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos irat)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

### ***A személyi iratok védelme***

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek: az intézmény igazgatója, a telephelyi vezető és az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

### ***A személyi anyag vezetése és tárolása***

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban más adat nem tárolható. A személyi anyagot a tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, lemezszekrénybe zárva kell őrizni.

---

<sup>1</sup> Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 5. sz. melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük

<sup>2</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 7.§. (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszait

A személyi anyag részét az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatok képezik. Az adatokat elektronikusan kell nyilvántartani, ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a telephelyi vezető és az iskolatitkár végzik.

### **Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje<sup>3</sup>**

*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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott 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 közalkalmazott, tanuló vagy gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézményben és az intézményen kívül kezelt adatokról: 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.

*Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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, az 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.

---

<sup>3</sup> Lásd az Adatvédelmi törvény 11-12. §-át

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### *A bírósági érvényesítés lehetősége*

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

## 10.2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszabályi előírások:

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

A szabályzat hatálya kiterjed a Székesfehérvári István Király Általános Iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

### **10.2.1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok**

#### Az iratkezelés:

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

#### Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

#### Irattári anyag

*Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatózó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.*

#### Az iratkezelési szabályzat

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

#### A tanügyi nyilvántartások

##### *A beírási napló*

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár az igazgatóhelyettesek ellenőrzése mellett vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

##### *A foglalkozási napló*

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, szakköri naplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

#### *A törzslap*

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

#### *A bizonyítvány*

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### *A tantárgyfelosztás és az órarend*

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### *A jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### *A tanügyi nyilvántartások vezetése*



A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

#### *A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése*

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványt szigorú számadású lapon tartja nyilván.

Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott bizonyítványokról.

#### *Digitális napló*

Az iskola Kréta Iskolai Alaprendszer elektronikusan előállított digitális naplóját használja, amely papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor és év végén a digitális naplókat külső adathordozóra kell mentésre, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. Mindenben a hatályos jogszabályoknak megfelelően járunk el.

### **10.2.2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai**

#### Igazgató:

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

#### Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

#### Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele
  - az iktatás
  - az esetleges előiratok csatolása
  - az iratok mutatózása
  - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
  - a kiadványok továbbítása, postázásra való előkészítése; postára adása
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
    - az irattár kezelése, rendezése
    - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

### **10.2.3. Az iratok átvétele és felbontása**

#### Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gondnok

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi munkaközösség részére érkezett leveleket.

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezet, DÖK, iskolaszék részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

#### **10.2.4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés**

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

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

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

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

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

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

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.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

#### **10.2.5. Kiadványozás**

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

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

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

Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

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

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

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

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

#### **10.2.6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

A kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, logók

A kiadvány jobb felső részén: iktatószám, az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés.

A kiadvány alján: a mellékletek darabszáma.

A kiadvány címzettje.

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

Aláírás.

Az aláíró neve, hivatali beosztása.

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

Keltezés.

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

#### **10.2.7. A kiadványok továbbítása**

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet: postai úton, kézbesítővel, e-mail-ben.

*A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik. E-mail küldés igazgatóval egyeztetve.*

#### **10.2.8. Az iktatás**

Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

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

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

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

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám).

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

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

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

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.

### **10.2.9. Az irattár**

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

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### **10.2.10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

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

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.

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

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

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

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

### **10.2.11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján**

<u>Iratári tételszám</u>	<u>Ügykör megnevezése</u>	<u>őrzési idő (év)</u>
--------------------------	---------------------------	------------------------

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

### Nevelési – oktatási ügyek

12. Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

### Gazdasági ügyek

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26. Társadalombiztosítás	50
27. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
30. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

#### **10.2.12. Az iskolai bélyegzők**

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS  
JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) 2017.  
..... napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Székesfehérvár, 2017.. .....

.....  
DÖK vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2017.  
..... napján tartott ülésén véleményezte.

Székesfehérvár, 2017. ....

.....  
SZM Elnök

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. ....  
napján tartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2017. ....

P.H.

.....  
igazgató

Az István Király Általános Iskola Szervezeti- és működési szabályzatát jóváhagyta az igazgató.

Székesfehérvár, 2017. ....

.....  
igazgató



## 12. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) 2017. XI. 28. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

Székesfehérvár, 2017. XI. 28.

Hengerec Noémi  
DÖK vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Munkaközösség 2017. XI. 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Székesfehérvár, 2017. XI. 29.

Ullóné Tarnóczi Éva  
SZM Elnök

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. XI. 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2017. XI. 30.

  
P.H.  
Kovácsné  
igazgató

Az István Király Általános Iskola Szervezeti- és működési szabályzatát jóváhagyta az igazgató.

Székesfehérvár, 2017. XI. 30.

igazgató

  
Kovácsné

## MELLÉKLET

### 13. AZ ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### 13.1.1. Az István Király Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

##### *Az iskolai könyvtár működési szabályzata*

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az István Király Általános Iskola Pedagógiai Programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait
- használatának rendjét

##### *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai*

- 2011-es CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 19/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről
- Az István Király Általános Iskola Pedagógiai Programja és Helyi tanterve

##### *A működési szabályzat tartalma*

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

##### *Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok*

*Azonosító adatok:* Székesfehérvári István Király Általános Iskola Könyvtára

8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/a.

*Könyvtáralapítás ideje:* 1986. augusztus 1.

*Könyvtár típusa:* iskolai könyvtár

*Könyvtár fenntartása, felügyelete:*

Fenntartója: Székesfehérvári István Király Általános Iskola

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### ***Az iskolai könyvtár gazdálkodása***

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés – amennyiben rendelkezésre áll - célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel. A könyvtár fejlesztését segítő pályázatok elkészítése a könyvtáros tanár feladata, pénzügyi ellenőrzését a gazdasági vezető végzi.

### ***Az iskolai könyvtár feladata***

Az iskolai könyvtár az István Király Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskolai nevelés és oktatás hasznos könyvekre támaszkodó szellemi műhelye. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez, ezeket az iskola alapidokumentumai határozzák meg. Az iskola speciális feladata a szabadidős tevékenységek sokfélesége, a tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások sokszínűsége. Az ehhez szükséges dokumentumok biztosítása a könyvtár feladata.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény és az erre épülő szolgáltatások célja:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- könyvtári kölcsönzés
- gyűjteni és a tanulók, nevelők rendelkezésére bocsátani azokat az ismerethordozókat, melyeket tanórákon munkaeszközként használnak
- biztosítani az olvasáshoz szükséges légkört, a könyvtári rendet
- lehetőséget teremteni a tanulók számára az önművelődési készség elsajátításához
- segíteni a tanórán kívüli tevékenységet pl. letéti állományok létesítésével
- szolgáltatásainak egész rendszerével tanítani, nevelni a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességére
- a pedagógusok aktív közreműködésével segíteni a tanulók olvasóvá nevelését
- kiemelkedő szerepet vállalni a tanulói személyiség fejlesztésében, a korszerű műveltség kialakításában és a tanulók változó világhoz való alkalmazkodásában
- hozzájárulni az egész életen át tartó tanulásra való felkészítésben
- könyvtári foglalkozásokat tartani a szaktanárokkal, tanítókkal egyeztetve
- internet hozzáférést biztosítani
- segíteni az iskolai ünnepélyek, osztályműsorok, prezentációk, kiselőadások készítését
- figyelni pályázati kiírásokat
- állományba venni a tartós tankönyveket, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

### ***Gyűjteményszervezés***

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

- nevelési- és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatok szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait

- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### ***A gyarapítás***

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján és pályázatok elnyerése révén gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, figyelembe véve a munkaközösségek igényeit, kéréseit.

*A vásárlás:* A piaci kínálat sokszínűsége miatt (kínálat, árfekvés) a beszerzés előtt árajánlatot kell kérni, ez alapján kell dönteni a vásárlásról. Fizetés átutalással vagy készpénzzel történik.

*Ajándékozás:* Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók. A gyűjtőkörbe nem tartozó vagy tartalmilag és állaga szerint nem megfelelő dokumentum még ajándékként sem fogadható. Amennyiben tanév során a tanuló elveszíti a kölcsönzött könyvet, helyette hasonló jellegű könyvet kell a könyvtárnak ajándékoznia.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók (Internet, jegyzék,...)
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes és a gyarapítási nyilvántartásokkal. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése az intézmény telephelyi vezetőjének a feladata. Pályázati anyagok, megrendelők őrzése a könyvtáros feladatköre.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon, az utolsó szöveges oldalon és a mellékleteken, nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, illetve ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- könyv: **szám**
- tankönyv: **T**
- brossúra, tanári kézikönyv: **B**
- hangkazetta: **K**
- videokazetta: **V**
- CD, CD-ROM és DVD: **CD**
- hanglemez: **L**
- dia: **D**
- transzparens: **T**
- tartós tankönyv **Tt**

A leltári nyilvántartás formája egyedi és összesített. Formái: leltárkönyv, kartoték. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány nem selejtezhető.

### ***Állományapasztás***

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

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

*Az elavult dokumentumok selejtezése:* A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja 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.

*A fölösleges dokumentumok kivonás:* az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- tankönyvek már elavultak, többszörösen átjavítottak
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetés szerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány 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 esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

*A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:* a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból tanév végén történik. Kártérítésként az elvesztett könyvet be kell szerezni, amennyiben ez nem lehetséges, azonos témájú könyvet kell behozni helyette.

*Az állományellenőrzési hiány:* a hiányzó dokumentumokról jegyzőkönyv készül, ennek alapján végezhető el a dokumentumok kivonása. Az állományellenőrzés évében a kivonás és az

állományellenőrzés együtt nem lehet. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadásra. A fizikailag sérült példányok az iskolai papírgyűjtés alkalmával elszállításra kerülnek, melyről a könyvtáros gondoskodik.

### ***Jegyzőkönyv***

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből a könyvtár bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány
- megtérített és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

### ***A könyvtári állomány védelme***

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzítenie. A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a könyvtáros a felelős.

### ***Az állományellenőrzés típusai***

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül végezni.

#### ***Az állományellenőrzés lebonyolítása***

A revíziót a könyvtáros tanárnak és egy segítő kollégának kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

***Az ellenőrzés lezárása:*** A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet. A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése

- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány vagy többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója. A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas. A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, a gazdasági irodában és a takarítónőnél helyezendők el. A kulcsok más személyeknek nem adhatók ki. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### ***Dokumentumok kölcsönzése***

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához)

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

### ***A könyvtárhasználati szabályzat***

A használók jogait és köteleseit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### ***A könyvtár védelme***

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.). A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűgertelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

### ***A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek***

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el. A helyben való olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatás biztosított.

### ***A könyvtári állomány tagolása***

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter-számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva
- tankönyvek évfolyamok szerint.

Kézikönyvtár ETO-szakrendes dokumentumai csak helyben illetőleg tanórai felhasználásra vehető igénybe.

A tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik. Tantárgyankénti elhelyezésben található az iskola tanügyi, pedagógiai és módszertani dokumentumai.

Külön elhelyezésűek: hangkazetta, videokazetta, CD, CD-ROM, DVD, transzparens, dia.

### ***Könyvtárból kihelyezett letétek***

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban: kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani dokumentumok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

### ***Záró rendelkezés***

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### ***Tervezett fejlesztések***

A könyvtár helyiségének területét szeretnénk növelni az emeleti folyosó terhére, így több számítógépet tudnánk elhelyezni. Szeretnénk továbbá a könyvtár bútorzatát – amely mára elhasználódott – kicserélni. Mindez pályázatokkal valósítható meg.

## **13.1.2. Az István Király Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

### ***A gyűjtőkör indoklása***

Az István Király Általános Iskola nevelési és oktatási célja a középiskolai továbbtanulásra való felkészítés. A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint az iskola képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

### ***A könyvtár feladatai:***

- a dokumentumok rendszeres gyűjtésével, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez



- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását

*A könyvtár kiegészítő feladatai:*

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.

### ***A könyvtár jelenlegi helyzete***

A könyvtár az iskola I. emeletén, központi helyen van, egy helyiségből áll: 16 férőhellyel, 7 számítógéppel diákok, 1 számítógéppel a könyvtáros részére. Minden gépen internethozzáféréssel, audiovizuális eszközökkel, katalógusokkal ellátva.

### ***Gyűjtőköri leírás***

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai oktató-nevelő munka igényeit elégíti ki. A könyvtár egyformán szolgálja a szaktárgyával lépést tartó tanár és a több ismeretre törekvő diák igényeit.

*Kézikönyvtár:* a tájékoztató munka alapvető segédletei. Olvasótermi használatban vannak, nem kölcsönözhetőek. Beszerzésnél arra kell törekedni, hogy minél szélesebb területet öleljen fel, reprezentálja a tudomány és kiadványfajták valamennyi ágát és típusát oly módon, hogy az iskolai oktatásban előforduló tudományágak (tantárgyak) mélyebben, átfogóbban tükröződjének benne. Ezek: általános lexikonok, enciklopédiák, szaklexikonok, szótárak, atlaszok.

*Pedagógiai szakirodalom:* Az általános iskolai oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok (módszertani kiadványok, tankönyvek, kézikönyvek, felmérő lapok, szakköri anyagok).

*Ismeretterjesztő irodalom:* Tematikus gyűjtőkörét az iskolában tanított tantárgyak határozzák meg:

- szaktárgyakhoz kapcsolódó összefoglaló, tudományos szakkönyvek
- gyermek- és ifjúsági ismeretterjesztő dokumentumok
- tanárai munkaeszközként használt dokumentumok (példatárak, szótárak, határozók)

*Szépirodalom:* gyűjtése erősen szelektáló, a 6-14 éves kort felölelő művek:

- tanításhoz közvetlen kapcsolódó művek (kötelező és ajánlott olvasmányok)
- műsorok, ünnepélyekhez felhasználható irodalom
- szabadidő eltöltéséhez szükséges értékes irodalom

*Folyóiratok, módszertani szaklapok:*

- általános pedagógiai folyóiratok

*Nem könyv típusú dokumentumok:* (CD, hanglemezek, hangkazetta, DVD, ...) Az iskolai oktatás-nevelést segítő kiadványok csak dolgozók részére kölcsönözhetőek.

### **13.1.3. Az István Király Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata**

#### ***A könyvtári állomány feltárása***

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

- tárgyszavakat

### ***A dokumentum leírás szabályai***

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek : illusztráció ; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

### ***Osztályozás***

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

### ***Raktári jelzetek***

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel vannak ellátva.

### ***Az iskolai könyvtár katalógusai***

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- szakkatalógus (ETO-szakrendben)
- szépirodalmi raktári katalógus (betűrendben)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- sorozat
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kell megállapítani.

### ***Raktári katalógus***

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása. Tükrözi a szépirodalmi állomány felállítási rendjét. A raktári lapokat a raktári jelzet betűrendje alapján.

### ***Betűrendes leíró katalógus***

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Minden könyv a szerző és címe alapján kerül besorolásra.

### ***Szakkatalógus***

Tagolása osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. A könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi a szakirodalom felállítási rendjét. Alapja az ETO-szakrend. A főtáblázati számnál kerülnek a cédulák elhelyezésre.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelés.

#### **13.1.4. Az István Király Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. 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***

A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a könyvtáros tanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

##### ***A könyvtárhasználat módjai***

###### ***Helyben használat***

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosításában (pl.: számítógéphasználat, Internet elérés, stb.)
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi kézikönyvtári állományrész és a folyóiratok.

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

###### ***Kölcsönzés***

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat adott tanév beiratkozási számsorrendjében, a tanárok kölcsönzési jegyzékét betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakerül a dokumentumba. Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Kölcsönzési adminisztráció nélkül nem

kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok jogi védelem és a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása miatt (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

#### *Csoportos használat*

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

#### ***A könyvtár egyéb szolgáltatásai***

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

##### *Információs szolgáltatás*

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa.

##### *Témafigyelés*

A könyvtáros tanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

##### *Irodalomkutatás*

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

##### *Ajánló bibliográfiák készítése*

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

##### *Letétek telepítése*

A könyvtár letéti állományt helyezhet el a munkaközösségek, osztályok szekrényeiben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanár folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. Biztonságáért az osztályfőnök, illetve munkaközösségvezető felel.

#### ***A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása***

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- statisztikai napló.

#### ***A könyvtári házirend***

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit

- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### ***A könyvtár használóinak köre***

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

### ***A használat módjai és feltételei***

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrészek, a folyóiratok. Az audiovizuális dokumentumok csak iskolai dolgozók részére kölcsönözhetők. A letéti állományrészek osztályok, munkaközösségek használatára vannak elhelyezve. A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.

### ***Kölcsönzési előírások:***

- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre; indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat
- a tanév végén a kölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

### ***Nyitvatartási idő***

A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Munkaidejének megfelelően, más időpontokban is lehet kérésre, szükség esetén használni a könyvtárat.

### ***Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:***

- meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát
- a könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad
- a könyvtárban étkezni nem szabad
- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni
- nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással, hangos zenehallgatással.

### ***A könyvtárhasználatra nevelés pedagógiai alapelvei:***

- *Motiváció alapelve:* a könyvtár-pedagógia a kíváncsiságra, információéhségre épül, és a sikeres problémamegoldás élménye, a rátalálás öröme, az olvasás katartikus hatása tartja fenn és erősíti.
- *Tervszerűség:* az integrált könyvtárhasználati tanterv elkészítésével, alkalmazásával, a szaktanárok által alkalmazott feladatok elemzésével kell a tantárgyköziséget biztosítani.
- *Tantárgyköziség:* a könyvtárhasználati ismeretek más tantárgyakba való integrációjának lehetőségei a kézikönyvhasználat, a forrás alapú tanóra, az adott műveltségterület alapvető dokumentumainak megismerése, a szellemi munka technikái, az önálló ismeretszerzés könyvtárral, az irodalomkutatás gyakorlása.
- *Témaválasztás, kérdésfelvetés:* a motiváló témájú feladatokat nyitottságuk alapján több típusba sorolja a szerző aszerint, hogy forrásmegköttéssel vagy anélkül történik a keresés.
- *Aktivitás:* fizikai, szellemi tanulói aktivitás az önálló munkavégzés lehetőségével biztosítható, ahol a tanulói tévedés joga, a kipróbálás, a próbálkozás büntetlenül fennálló és természetes lehetőség.

- *Szemléletesség:* többféle dokumentumtípus és kiadványfajta egyidejű felhasználóval érhető el.
- *Differenciálás:* a tanulók választják ki világuk, életkoruk, tudásuk alapján az adekvát dokumentumot.
- *Ellenőrzés:* a gyakorlati formájú ellenőrzés, szóbeli értékelés a munka előzetes tudásának feltárására ad lehetőséget, de a mérésnél is a gyakorlatorientáltság a kívánatos.

A könyvtár használata során a pedagógiai programban meghatározott kompetenciaterületek fejlesztése alapvető cél.

### **13.1.5. Tankönyvtár**

#### ***Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:***

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### ***Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### ***A kölcsönzés rendje***

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek - a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket - a könyvtárban leadni.

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

#### ***A tankönyvek nyilvántartása***

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

### ***Kártérítés***

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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