

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**KLAUZÁL GÁBOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RÉSZ	5
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	5
Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése.....	5
II. A MŰKÖDÉS RENDJE	7
Nyitva tartás	7
A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	8
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	9
Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása	10
Intézményi védő, óvó előírások	10
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	11
III. A VEZETŐI MUNKA RENDJE	12
Az intézmény vezetése	12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	14
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
IV. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
IV./1. A belső kapcsolattartás	15
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	15
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében.....	17
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	18
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje..	18
IV./2. A külső kapcsolattartás rendje	19
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga.....	20
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20

A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái	21
V. ELJÁRÁSRENDEK.....	22
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje.....	22
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	24
Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formái, időkeretei	25
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	25
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet	26
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje.....	27
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	28
Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje.....	28
Hatálybalépés.....	29
Mellékletek jegyzéke	29
Záró rendelkezések	30
A KLAUZÁL GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	31
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	31
2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai	33
3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai	33
3.1 A gyűjtőköri szabályzatban és a pedagógiai programban megfogalmazott elvek mentén alapfeladata.....	33
3.2 A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái (ld. helyi tanterv, 2.mell.)	36
3.3 Az olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)	36
3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (ld. tankönyvtári szabályzat)	36
4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások.....	36
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.....	38
Könyvtárhasználati szabályozás (Könyvtári házirend)	38
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete.....	40
Könyvtár pedagógiai program.....	40
Könyvtárhasználati helyi tanterv.....	41
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete.....	53
Gyűjtőköri szabályzat.....	53
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete.....	58

Tankönyvtári szabályzat.....	58
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete.....	60
Könyvtáros tanár munkaköri leírása	60
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete.....	62
Katalógus szerkesztési szabályzat.....	62
ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	64
I. ADATKEZELÉS:	64
1. Az alkalmazottak adatai	64
2. A gyermek, tanulók adatai	65
3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben	66
4. Az adatok statisztikai célú felhasználása	67
4.1 A közoktatás információs rendszere	67
II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:.....	68
1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma.....	68
2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai.....	68
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása.....	69
4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	69
5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	69
6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	70
III. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	70
1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....	70
2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	70
3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	70
4. A küldemények átvétele és felbontása	70
5. A küldemények feldolgozása	71
IV. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA.....	71
1. Az iktatókönyv.	71
2. Az iktatási bélyegző	71
3. Az iktatás szabályai.....	71
V. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS.....	72
1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör	72
2. A kiadvány tartalma	72
3. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása.....	72
VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE	72

1. Az irattári terv	72
2. Az iratok irattárba helyezése	72
3. A kézi irattár.....	73
4. Az irattári őrzés	73
5. Az irattári anyag selejtezése	73
6. Az iratsejtezési jegyzőkönyv	73
7. Az iratok átadása a levéltárnak.....	73
8. Tanügyi nyilvántartások	74
Zárórendelkezések	75
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	75

I. Bevezető rész

A köznevelési törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Klauzál Gábor Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése

3. Az intézmény neve: Klauzál Gábor Általános Iskola

4. Az intézmény székhelye:

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

5. Az intézmény telephelyei:

6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 35.

6821 Székkutas József Attila u. 1.

6. Az intézmény fenntartója:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

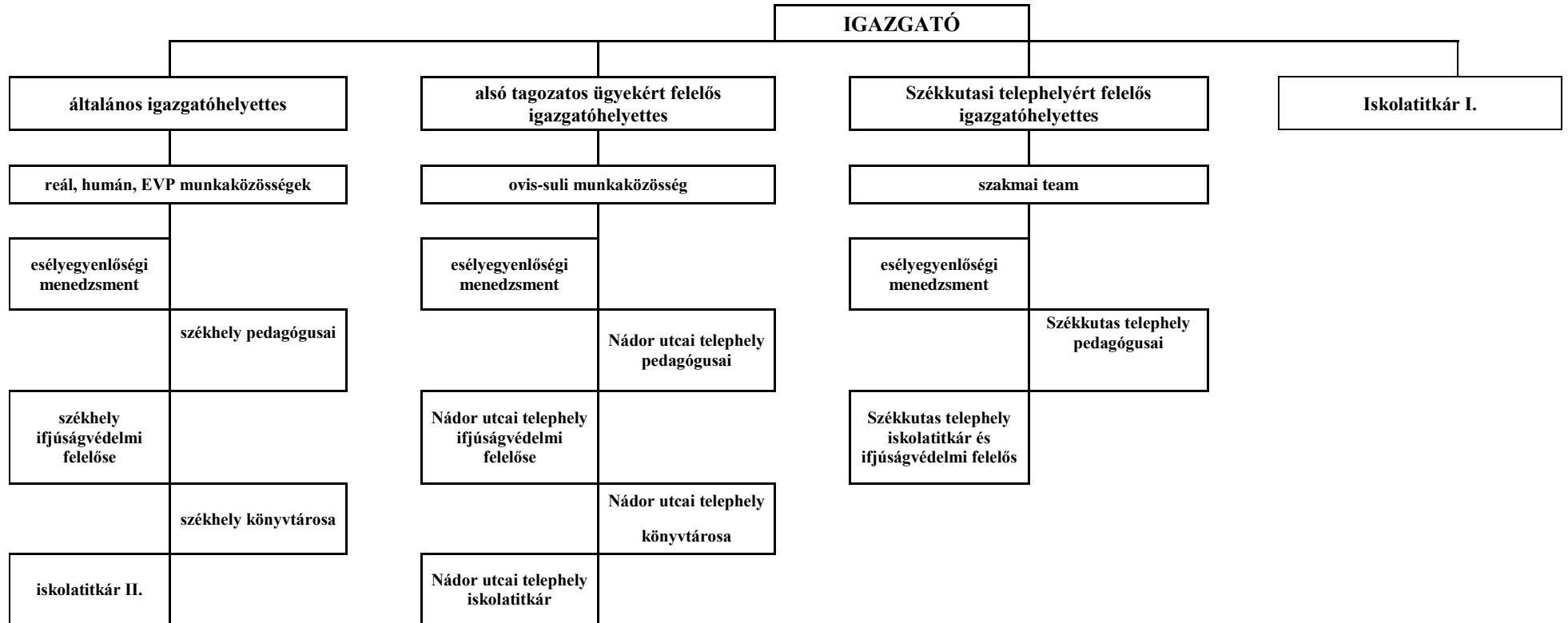
Budapest Szalay utca 10-14.

7. Az intézmény OM azonosítója: 200957

Szervezeti egység kód: 058012

8. Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

9. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



II. A működés rendje

Nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

- 11.** Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig fogadja a tanulókat.
A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
- 12.** A tanítási órákat 8⁰⁰ és 14³⁰ között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 15 perc, a negyedik óra utáni szünetek 10 percesek. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.
Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:
 - 14 óráig folyamatosan ebédeltetés, mozgásos játékok;
 - 14-15 óra között tanuló idő;
 - 15 órától szabadidős foglalkozások;
 - Az iskolaotthonban és az egésznapos iskolai csoportokban 16 óráig folyamatosan zajlanak a foglalkozások;
 - Az iskolában 16 és 17 óra között felügyeletet biztosítunk.
 - A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.
- 13.** Az iskola dolgozóinak munkarendjét kollektív szerződés hiányában az iskola igazgatója határozza meg.
- 14.** Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az adott telephely iskolatitkáránál a nyitva tartási idő alatt történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.
- 15.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény székhelyén és a tagintézményekben kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.
- 16.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
- 17.** A nyitva tartás a székhelyen és a telephelyeken megegyezik. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.
- 18.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

*A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]*

- 19.** Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat hiányában, a nem pedagógus dolgozók esetében jelenléti ív intézményben történő vezetésével lehetséges.
- 20.** Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
- 21.** Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
- 22.** Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
 - a) az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
 - d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- 23.** Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 24.** Az iskolában tanítási napokon 7¹⁵ órától az utolsó órarendi órát megelőző óraközi szünet végéig, az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
- 25.** Az intézmény telephelyeire vonatkozóan külön ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges a beosztást készítő igazgatóhelyettes feladata.
- 26.** A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- 27.** Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 10 percnél később érkezik az intézménybe, elkésett. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes igazgatóhelyettes feljegyzést készítenek és átadja azt az igazgatónak. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óraközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
 - b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
 - c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló távozását alsó tagozatban megakadályozza, és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.
 - d) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- 28.** A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- 29.** Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óráközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
- 30.** Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- 31.** Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.
- 32.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az intézményi tanácsot és a Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]*
- 33.** Az iskola zászlájának anyaga nemzeti színű selyem drapéria, egyik oldalán felirat arany hímzéssel: Klauzál Gábor Általános Iskola; mindkét oldalán középen Magyarország címere.
- 34.** Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása a pedagógiai gyakorlat jelentős értékei. Megőrzésük és továbbfejlesztésük az iskola jövője szempontjából is rendkívül fontos.

Hagyományok továbbfejlesztése:

A nevelőtestület az iskolai hagyományokat nem tekinti merev formának. Ezért az intézményi hagyományok a gyakorlat során szerzett tapasztalatok birtokában folyamatos megújítást, továbbfejlesztést és a változó igényekhez való igazítást igényelnek.

Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *pedagógiai program* rögzíti.

35. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
36. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.
37. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

*Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]*

38. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján, a könyvtárban vagy az intézményvezető-helyettesek irodájában megtekinthető.
39. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény igazgatója vagy helyettesei az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtják.
40. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

*Intézményi védő, óvó előírások
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]*

41. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.
42. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
43. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében

meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

44. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
45. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
46. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg.
47. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

*Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]*

48. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
49. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
50. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
51. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
52. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

III. A vezetői munka rendje

*Az intézmény vezetése,
[a köznevelési törvény 68–71. §-ához]*

53. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
54. Az intézmény élén igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek.
55. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
56. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.
57. Az igazgató helyettesei az általános igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes I.), alsótagozatos ügyekért felelős igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes II.), székkutasi telephelyért felelős igazgatóhelyettes (igazgatóhelyettes III.).

Az igazgatóhelyettesek az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

Igazgatóhelyettes I. feladatai:

a) intézményre vonatkozóan:

- az igazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- Taninform program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- elszámolja a változóbért (túlóra, helyettesítés)
- szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- elvégzi az országos mérések elemzését

b) székhelye vonatkozóan:

- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit

- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
- iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

Igazgatóhelyettes II.-III.

a) intézményre vonatkozóan:

- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését
- segíti a statisztikai jelentések összeállítását

b) telephelyre vonatkozóan (Nádor, Székkutas):

- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat
- meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét
- elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
- iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

58. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

59. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

60. A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

Iskolatitkárok fő feladatai

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése.
- Mérőórák állásának vezetése havonta, felügyel a beszerzésekre, kötelezettségek teljesítésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára.
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,

- Munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- Pályázatokon elnyert támogatások elszámolása.
- Postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése, bélyegek felhasználásáról elszámolás készítése.
- Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését.
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.
- Postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el.
- Irattárrendezés,
- karbantartási munkák felmérése, jelentése.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]

- 61.** A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- 62.** A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.
- 63.** Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét az általános igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek egymást kölcsönösen helyettesítik.
- 64.** Bármely közalkalmazott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

- 65.** Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt pedagógus látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott vagy munkaközösség vezető látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
- 66.** A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

67. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]*

68. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek végzik, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- b) óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- c) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
- d) tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- e) munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése

69. Az ellenőrzés szempontjai:

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- e) tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
- f) a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásainak teljesítése

70. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

IV. A kapcsolattartás rendje

IV./1. A belső kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

71. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

72. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.

73. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - b) A félévi és év végi osztályozó értekezletekre telephelyi szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
 - c) A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
 - d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
- 74.** A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont Klauzál utca 63. hétfő 16 óra, Nádor utca 35. kedd 16 óra, Székkutas szerda 16:00 erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
- 75.** A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
- 76.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
- 77.** A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- 78.** Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 79.** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- 80.** Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
- a) Esélyegyenlőségi menedzsment
 - b) Ovi – sulis munkaközösség (ovi-sulis program, 1-2. évfolyam)
 - c) Humán munkaközösség (3-4. évfolyam, felső tagozat humán szak)
 - d) Reál munkaközösség (3-4. évfolyam, felső tagozat reál szak)
 - e) EVP munkaközösség
- 81.** A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb öt tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]*

- 82.** A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
- 83.** Az osztályozó értekezletet az érintett igazgatóhelyettes vezeti, akik az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
- 84.** Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 85.** A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

*A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele
pedagógusok munkájának segítésében
[az R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]*

- 86.** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását intézményvezető engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- 87.** A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- 88.** A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
- 89.** A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
- 90.** A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az intézményvezetővel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelőoktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
- 91.** A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- 92.** Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- 93.** A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek [az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

94. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
95. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.
96. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
97. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
98. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
99. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje [az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

100. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
101. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
102. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.
103. Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli. Munkájukat segítő pedagógus koordinálja.
104. Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus a székhelyen, 1 fő pedagógus a tagintézményben, mint alszervezetekben közreműködik.
105. az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani.
106. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

IV./2. A külső kapcsolattartás rendje

*A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

- 107.** Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval a kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár (I).
- 108.** Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítványok alapító okirata határozza meg.
- 109.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
- 110.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök és a fejlesztőpedagógusok.
- 111.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

*A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]*

- 112.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként egy-egy szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 113.** Az igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
- 114.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 115.** Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
- 116.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot egyetértési jog illeti meg

*A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga
[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]*

- 117.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 118.** A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 119.** A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőjében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 120.** Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
- 121.** A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet, az iskolaszéket véleményezési jog illeti meg.
- 122.** Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet, az iskolaszéket véleményezési jog illeti meg.

*A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]*

- 123.** Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.
- 124.** Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- 125.** Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- 126.** A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az telephelyért felelős igazgatóhelyettesel.
- 127.** Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

*A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás
rendje és formái*

- 128.** A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a fejlesztőpedagógusok feladata.
- 129.** Az illetékes fejlesztőpedagógus minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 130.** A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

V. Eljárásrendek

*A tanulóval szemben lefolyatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához]*

- 131.** A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 132.** Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- 133.** A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- 134.** Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- 135.** A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- 136.** Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- 137.** Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- 138.** Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- 139.** A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 140.** Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- 141.** Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- 142.** Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- 143.** Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- 144.** Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

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

*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje
[az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]*

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

157. Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli munkáját a Taninform szoftver segíti. A Taninform rendszerben rendelkezésre álló elektronikus naplót használjuk. A digitális napló elektronikusan előállított elektronikusan és papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása egy központi szerveren történik, melynek működtetéséért a Commitment szolgáltató vállal felelősséget. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

158. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a haladási napló részt, melyet osztályonként kell lefűzve tárolni. A napló hitelesítését az osztályfőnök végzi. Tanév végén a naplót összefűzve hitelesítve az irattárban kell elhelyezni.

159. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések, melyet a helyettesítő pedagógusnak, az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

160. Félévkor a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnök ez alapján kell a tanuló papír alapú ellenőrző könyvébe bejegyezni a félévi eredményekről szóló tájékoztatást.

161. Tanév végén az eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni és az osztályfőnök ez alapján a tanuló bizonyítványába bejegyezni az adatokat.

162. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

163. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

164. Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt gépen.

*Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formái, időkeretei
[az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]*

165. Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások.

- a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
- b) iskolaotthon keretében megvalósuló egyéb foglalkozás;
- c) napközi az 1.-4. évfolyam tanulói számára;
- d) tanulószoba az 5.–8. évfolyam tanulói számára;
- e) egész napos iskola
- f) szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
- g) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
- h) az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

*Az iskolai könyvtár működési rendje
[az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]*

166. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

167. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkorai rendjéhez igazodik.

168. A könyvtár szolgáltatásai

- a) az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
- b) beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
- c) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
- d) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

169. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

170. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.

171. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes

tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

172. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

173. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről]

174. Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

175. A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

176. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az igazgató által megbízott pedagógus látja el.

177. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

178. A szakmai munkaközösségek a közoktatási információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.

179. A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen bejelölik a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

180. Az igazgató az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével január 10-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni, illetve az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.

181. A felmérések eredményéről az igazgató tájékoztatja az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

182. Az igazgató minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét és kezdeményezi a tankönyv és tanszerellátás támogatásának megállapítását azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja biztosítani.

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

184. A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

185. A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:

- a) A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év március 31. napja, a rendelés módosításának határideje június 15, itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 5. napjáig lehetséges.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

- b) A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
- c) Az újonnan induló osztályok tanulói május 31-ig megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek illetve a tartós tankönyvek listáját, s a tanulónak be kell jelölnie a listán a megvásárolni kívánt könyveket, és nyilatkoznia kell arról, hogy kíván-e a könyvtárból kölcsönözni tankönyvet. A tankönyv-támogatási kérelmeket ezzel együtt kell leadni a beiratkozáskor közölt időpontig.
- d) A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
- e) A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítására vonatkozó részletekre az intézmény és a tankönyvforgalmazó között kötött megállapodásban foglaltak az irányadók. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.
- f) A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.
- g) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje
[a köznevelési tv. 41-44§]*

- 186.** Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

*Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok
[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]*

187. Az intézmény alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend
- belső szabályzatok

188. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtáraiban, az igazgatói irodában, igazgatóhelyettesi irodákban van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.

189. Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők az intézmény iskolatitkáránál kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

190. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapidokumentumok alapján az igazgató készíti el.

191. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

192. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az illetékes igazgatóhelyetteset, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az illetékes igazgatóhelyettesnek.

193. Az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
- b) más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége.
- c) ha az eseti helyettesítés sem az *a)* pont, sem a *b)* pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.
- d) egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óráközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óráközi ügyelethez.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

194. A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be, miután az arra kijelölt közalkalmazott az e-naplóba bejegyzi a helyettesítés tényét.

Hatálybalépés

195. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2013. szeptember 01-től. Ekkor az intézményben 2013. augusztus 31.-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

2. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Záró rendelkezések

1. Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 29-én fogadta el.

Hódmezővásárhely, 2013. március 29.

P.H.

igazgató

Intézményi Tanács véleménye:

A SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2013. március 28. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....
Iskolaszék elnöke

Diákönkormányzat véleménye:

A SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2013. március 28. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....
DÖK vezető

DÖK segítő pedagógus

Szülői Munkaközösség véleménye:

A SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2013. március 28. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

.....
SZMK elnöke

1. SZ. MELLÉKLET

A Klauzál Gábor Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ része a KLIK Klauzál Gábor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának kialakításakor a következő hatályos jogszabályokat vettük figyelembe:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és ennek módosítása (hatályba lépése 2012. szept. 1., illetve 2013. szept. 1.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (hatályba lépése 2012. szept. 1.)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3 Intézmény adatai:

Neve: Klauzál Gábor Általános Iskola

Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u 63.

OM azonosítója: 200957

Telefon/Fax: 62/222-316

Iskolai könyvtár adatai:

Neve: Klauzál Gábor Általános Iskola Iskolai Könyvtára

Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u 63.

1.4 A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves részét képezi, mely a könyvtárakra vonatkozó, mindenkor az érvényben levő jogszabályok alapján működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik, mint fenntartó biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

1.5 Szakmai segítség

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét tanácsadással, szakmai útmutatással, egymás rendezvényeibe való bekapcsolódással a Németh László Városi Könyvtár segíti.

1.6 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődök

Alapítás éve: ismeretlen

Jogelődök:

Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Klauzál Gábor Általános Iskola

Hódmezővásárhely Megye Jogú Város Önkormányzat Klauzál Gábor Általános Iskola

Klauzál utcai Általános Iskola

Csorba Mária Általános Iskola

1.7 A könyvtár bélyegzője

1.8 Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár az állomány gyarapítását forrás hiányában főleg pályázatok révén valósítja meg.

1.9 Az iskolai könyvtárnak a szervezetben elfoglalt és fizikális helye

Szervezetben elfoglalt helye: az iskola mindenkori tanulói és dolgozói számára fenntartott hely.

Fizikális elhelyezkedése: a Klauzál utca 63. szám alatt és a Nádor utca 35. szám alatt az erre a célra kialakított külön, zárható helyiségben. A könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, a használók által jól megközelíthető módon. A könyvtári helyiségek alkalmasak egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

1.10 Iskolai létszámadatok, könyvtárosi státusz

Az intézmény két telephelyén külön-külön működtetünk könyvtárat. A telephelyek tanulói létszáma 200-300 közötti. Telephelyenként 0,5-0,5 státusz adott a könyvtárosi feladatok ellátására, melyet 1 fő könyvtáros és 1 fő könyvtárostánár/tanító lát el.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

2.1 A nevelő-oktató munka segítése

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy segítse az intézmény tanulóinak, dolgozóinak a munkáját, mindennapi és naprakész segítséget nyújtson a tanulásban, tanításban.

2.2 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár használatára jogosult iskolánk minden tanulója, pedagógusa.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

A kölcsönzés időtartama a tanulók és pedagógusok igénye szerint meghatározott. Tanulók 2 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hétre, hosszabbítás lehetséges. Pedagógusok bármennyi dokumentumot kölcsönözhetnek, és legkésőbb a tanév végén vissza kell hozniuk.

Kivételes, indokolt esetben (pl. versenyre készülés) tanuló is kölcsönözhet 2-nél több dokumentumot. Kivételes, indokolt esetben (pl. szakmai továbbképzés, tanulás, stb.) pedagógus kölcsönözhet a nyári szünetre dokumentumot.

2.4 A könyvtár nyitva tartása

Tanítási napokon a pedagógusok és a tanulók számára megfelelő időpontban tart nyitva.

2.5 Felelősség

A rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért a könyvtárostanár anyagilag és erkölcsileg felel. Az elveszett, megrongált dokumentumokat, az okozott kárt a kölcsönző köteles anyagilag megtéríteni vagy ugyanolyan dokumentumot beszerezni.

2.6 A könyvtár működése

Az iskolai könyvtárat a pedagógusok és tanulók igényeinek figyelembevételével, a gyűjtőköri szabályzat alapján kell fejleszteni. Az új dokumentumokat nyilvántartásba kell venni, az elhasználdottakat selejtezni meghatározott időszakonként.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1 A gyűjtőköri szabályzatban és a pedagógiai programban megfogalmazott elvek mentén alapfeladata

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása (ld. 3. mell. gyűjtőköri szabályzat);
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról;
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása;
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.1.1 A könyvtári gyűjteményünk részei

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. (ld. Ped.Pr.) A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, háziolvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat. Eszerint 4 csoport különíthető el:

- a) kézikönyvek (lexikonok, szótárak, atlaszok, enciklopédiák)
- b) ismeretközlő, ismeretterjesztő művek (tantárgyakhoz kapcsolódva)
- c) szépirodalom, házi olvasmányok
- d) pedagógia munkák, oktatással, neveléssel foglalkozó szakkönyvek

Különgyűjteményként, elkülönítve egy szekrényben tároljuk a nyelvkönyveket (angol, francia).

Külön nyilvántartásban, külön szekrényben tároljuk a nem hagyományos dokumentumokat (VHS, CD, DVD). Ezek az állomány nem kölcsönözhető, helyben használható részét képezik, az oktató-nevelő munkában játszanak szerepet a tanórákon.

Külön polcon gyűjtjük a helyi vonatkozású, helytörténeti munkákat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja. (ld. részletesen a könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát, 3.sz melléklet)

3.1.2 A könyvtári gyűjtemény gyarapításának forrásai

A könyvtári állomány tervszerű gyarapítása pályázati forrásból finanszírozott vásárlás, és ajándékozás útján valósul meg.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok vehetők állományba ajándékként. A gyűjteménybe nem illő művek ajándékozásra felhasználhatóak.

3.1.3 A könyvtári állomány nyilvántartása

Leltárkönyvekben történik. Könyvtárunkban könyv leltár,
AV-dokumentumok leltára,
tankönyvtári leltár,
brosúra leltár található.

A nyilvántartásban törekszünk a korszerűsítésre és egy városi együttműködés keretében rátérni az elektronikus nyilvántartásra.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán egy héten belül nyilvántartásba kell venni. A leltárkönyv pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója hitelesíti a következő szöveggel az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyv... számozott oldalt tartalmaz.

Hódmezővásárhely, dátum ph. ig.

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Hódmezővásárhely, dátum ph. ig.

3.1.4 Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

Állományba vétellel történik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidejűleg el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, könyveknél az előzéklapon, a 17. oldalon, a verzón és az esetleges mellékleteken. Nem hagyományos dokumentumok esetében (CD, DVD) a belső borítón, illetve ha lehet, magán a dokumentumon. A tankönyvtári könyvek a megkülönböztető TK. jelzést kapják a pecsétre.

3.1.5 Az állomány védelme, gondozása

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét az állományba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó szabályokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3.2 A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái (ld. helyi tanterv, 2.mell.)

3.3 Az olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

Az olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés helyi gyakorlata a szövegértés, illetve magyar nyelv és irodalom órákon, valamint lehetőség szerint délutáni tanulószobai foglalkozásokon a gyerekek körében népszerű ifjúsági olvasmányok feldolgozása, közös olvasás, beszélgetés művekről. Hasonló célt szolgál a könyvtárban meghirdetésre kerülő olvasóklub, ahol a jelentkezők döntenek el a könyvtáros irányításával, hogy milyen műveket szeretnének feldolgozni a tanév folyamán.

3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (ld. tankönyvtári szabályzat)

A tartós tankönyvellátásra jogosult tanulók ingyenes tankönyveit a könyvtáros állományba veszi (tartós tankönyv leltár), e dokumentumokat pecséttel és leltári számmal látja el a címdoldalon vagy a verzón és a 17. oldalon.

A tartós tankönyvek 2, max. 3 évnél hosszabb használat után devalválódnak a fizikai selejt szintjére, kivételesen jó állapotban lévő könyveket nem selejtezzük le.

A fizikailag tönkrement, idejétmúlt, leselejtezett tankönyveket az iskolai papírgyűjtésen hasznosítjuk.

Az iskolai könyvtáros információkkal szolgál – amikor ez esedékes – az iskolai tankönyv felelősnek arról, hogy milyen mennyiségű tartós tankönyv tervezhető a következő tanévre.

Az iskolai könyvtáros tanév végén a tartós tankönyveket – lehetőleg a szaktanárok közreműködésével, tantárgyanként – összeszedi, kiválogatja és előkészíti az augusztusi tankönyvosztásra.

4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1 Az iskolai könyvtárunk nyitva tartása a pedagógusok és a tanulók igénye által meghatározott, minden tanítási napon nyitva tartunk.

4.2 A könyvtár használatának szabályait a könyvtár házirendje szabályozza

(ld.1. sz. melléklet), a könyvtárhasználók a beiratkozáskor ezt tudomásul veszik. A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű használatáért anyagilag és erkölcsileg felelős.

4.3 A könyvtár alapfeladata, hogy tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtári gyűjteményről, a könyvtáros segít az eligazodásban.

4.4 A könyvtár alapfeladata, hogy tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárban elérhető szolgáltatásokról, úgy mint kölcsönzés, helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben. Megismerteti a használóival a könyvtárhasználat szabályait, a házirend jól látható helyen van kifüggesztve.

4.5 A könyvtárhasználat oktatása, információkeresés és –feldolgozás a kerettantervben megfogalmazott elvek mentén kerül megvalósításra. (ld. részletezve: tanterv, 2. mell.)

A könyvtárhasználat oktatása iskolánkban háromféle módon valósul meg:

- a) 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználati órák** keretében az informatika tantárgyon belül, mely tanórákat vagy a könyvtárostanárról vagy az informatikus tanár tartja. A könyvtárhasználati órák minden évfolyamon érdemjeggyel zárulnak, mely érdemjegy az informatika tantárgy értékelésébe épül be.
- b) 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználatra épülő szakórák** keretében, melyeket a könyvtáros koordinálásával a szaktanárok tartanak és amely szaktárgyi órák a könyvtárban fellelhető szaktárgyi dokumentumok megismertetését, használatát célozzák, segítve az önálló ismeretszerzést, korszerű tanulási technikák gyakorlását.
- c) 1-8. évfolyamokon **könyvtárismereti foglalkozások** keretében, melyet a könyvtárostanárról tart osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való előzetes egyeztetés alapján, illetve igény szerint, és amely foglalkozásokon tanulóink szervezett formában kapnak tájékoztatást a könyvtár felépítéséről, állományáról, szerepéről, szolgáltatásairól, stb.

A könyvtárhasználat oktatásának célrendszerét a könyvtárpedagógiai program és a helyi könyvtárhasználati tanterv fogalmazza meg (ld. részletesen 2. sz. mell.) A kiemelt célok között szerepel: az önálló ismeretszerzés, a tanulás tanulása, az általános műveltségi szint emelése, az információszerzés képessége, az információval való megfelelő (etikus) bánásmód elsajátítása, olvasásfejlesztés, személyiségfejlesztés, stb.

*Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete***Könyvtárhasználati szabályozás (Könyvtári házirend)**

- 1 Olvasni jó.
- 2 A könyvtárban az érdemi, elmélyült munka alapfeltétele: a CSÖND jellemző, elfogadott és általános.
- 3 Az iskolai könyvtár a felhasználói számára jól megközelíthető, elkülönített, zárt helyiségben található. Alkalmas egy teljes osztály befogadására, könyvtárismereti és/vagy könyvtárhasználatra épülő szakórák tartására.
- 4 A dokumentum-állomány meghaladja a 3000 db-ot, a könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, hozzáférhető módon, az elektronikus és AV-dokumentumokat, tankönyveket zárható szekrényekben tároljuk.
- 5 Az iskolai könyvtár használatára az iskola beiratkozott tanulói; az itt dolgozó pedagógusok jogosultak. A könyvtárhasználat ingyenes.
- 6 A kölcsönzés rendje: egyszerre – a tankönyvektől eltekintve – a tanulók számára 2 könyv kölcsönözhető, indokolt esetben (pl. házi olvasmányok, versenyre készülés, kiselőadás, kutatás, stb.) ettől eltérünk. A kölcsönzés két hétre szól, mely kétszeri alkalommal, szintén két-két hétre hosszabbítható, ha a könyvet időközben más nem kereste. Pedagógusok tetszőleges számú dokumentumot kölcsönözhetnek, de legkésőbb a tanév végén vissza kell azokat hozniuk.
- 7 Ha a tanuló megrongálja, összefirkálja, elveszíti a könyvet, az osztályfőnöke írásbeli figyelmeztetésben részesíti, és amennyiben kárt okozott, köteles a kárt megtéríteni.
- 8 Ha a tanuló többször vét a könyvtár házirendje ellen, a kölcsönzésből kizárható.
- 9 A tanulók a könyvtár minden hagyományos (nem elektronikus) dokumentumát helyben használhatják.
- 10 Elektronikus dokumentumokat csak pedagógus használhat és kölcsönözhet.
- 11 A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármely dokumentum.
- 12 A tanév végén a tanulóknak minden, a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozniuk, beleértve a tartós tankönyveket. Amennyiben ez nem történik meg, a tanuló bizonyítványa visszatartható.

- 13 Minden könyvtárhasználó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.
- 14 A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros vagy a könyvtáros közreműködésével a szaktanárok vezetik.

Hódmezővásárhely, 2013. március 29.

ig.

iskolai könyvtáros

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete**Könyvtár pedagógiai program****Célok:**

- a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósítása;
- a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások élményszintű megismertetése;
- személyiség formálása, kiteljesítése az olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelődés szükségletének felkeltése révén;
- információszerzéshez, önműveléshez szükséges attitűdök, képességek, tanulási technikák megalapozása;
- megismertetni a tanulókat az információhordozók fajtáival, szerepével, felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotások létrehozását;
- megismertetni a tanulókat az információkezelés etikai szabályaival;
- népszerűsíteni az olvasást, mint személyiségformáló eszközt;
- tanulási technikákat fejleszteni;
- az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása;
- problémafelvetés készsége, válaszkérés a problémára, ehhez kapcsolódóan a dokumentumtípusok és felhasználási technikáik megismerése a (különböző) könyvtár(típusok)ban.

Feladatok:

- a helyi tantervben rögzített könyvtárhasználati órák tartása;
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése;
- a tanulók és a tanárok számára biztosítani a tanulás-tanítás, ismeretszerzés, kompetenciafejlesztés folyamatához az iskolai könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különféle szolgáltatásait;
- szaktanárok feladata: könyvtárhasználati szakórákon a könyvtárban megoldható ismétlődő feladatokat kapjanak a tanulók, megismerjék, használják az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó szakkönyveket;
- könyvtáros feladata: könyvtárismereti órákon könyvtárhasználati ismeretek átadása, könyvtárhasználati órák tartása az informatikussal együttműködve;
- szaktanárok és főleg osztályfőnökök feladata: osztályfőnöki órák keretében igényes olvasóvá nevelés, írásbeliség szintjének emelése, könyvtárlátogatások.

Könyvtárhasználati helyi tanterv

A könyvtárhasználat oktatása iskolánkban háromféle módon valósul meg:

1, 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználati órák** keretében az informatika tantárgyon belül, mely tanórákat vagy a könyvtáros tanár vagy az informatikus tanár tartja. A könyvtárhasználati órák minden évfolyamon érdemjeggyel zárulnak, mely érdemjegy az informatika tantárgy értékelésébe épül be.

2, 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználatra épülő szakórák** keretében, melyeket a könyvtáros koordinálásával a szaktanárok tartanak és amely szaktárgyi órák a könyvtárban fellelhető szaktárgyi dokumentumok megismertetését, használatát célozzák, segítve az önálló ismeretszerzést, korszerű tanulási technikák gyakorlását.

3, 1-8. évfolyamokon **könyvtárismereti foglalkozások** keretében, melyet a könyvtáros tanár tart osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való előzetes egyeztetés alapján, illetve igény szerint, és amely foglalkozásokon tanulóink szervezett formában kapnak tájékoztatást a könyvtár felépítéséről, állományáról, szerepéről, szolgáltatásairól, stb.

A *könyvtárhasználat* oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknak a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A *könyvtárhasználati* tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető.

A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

5-6. évfolyam

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Könyvtári informatika	Órakeret 2 óra
Előzetes tudás	A könyvtári terek, alapszolgáltatások, elterjedtebb dokumentumtípusok jellemzőinek és a könyv bibliográfiai azonosító adatainak ismerete. Betűrendezés.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A könyvtár forrásainak és eszközeinek tanári segítséggel való alkotó és etikus felhasználása a tanulmányi feladatok során.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
<p><i>Könyvtártípusok megkülönböztetése. Az iskolai könyvtár eszköztárának készségszintű használata</i> Tájékozódás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Az iskolai könyvtár eszköztárának készségszintű használata a könyvtári terek funkcióinak és a könyvtári abc ismeretében. Könyvtárlátogatás a települési könyvtárban.</p>		<p><i>Matematika:</i> ismeretek rendszerezése.</p>
<p><i>Könyvtári szolgáltatások</i> A hagyományos és új információs eszközökön alapuló könyvtári szolgáltatások megismerése. A könyvtár alapszolgáltatásainak használata. A könyvtári katalógus funkciójának megértése. Katalógusrekord (-cédula) adatainak értelmezése.</p>		<p><i>Minden tantárgy keretében:</i> ajánlott olvasmányokkal kapcsolatos feladatok. Csoportos könyvtárlátogatás, könyvtári óra.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> az önálló feladatvégzés egyes lépéseinek elkülönítése és gyakorlása (könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés, gyermeklexikon).</p>
<p><i>Információkeresés</i> Megadott művek keresése a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével.</p>		<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> írás, szövegalkotás.</p>

Keresőkérdések megfogalmazása tanári segítséggel.	Rövidebb beszámolók anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és elektronikus forrásokból.
<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i> Hagyományos és nem hagyományos dokumentumok formai, tartalmi, használati jellemzőinek megállapítása; csoportosításuk. A korosztálynak készült tájékoztató források, segédkönyvek biztos használata.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> ismerkedés különböző információhordozók természetével, kommunikációs funkcióival és kultúrájával. A média kifejező eszközei. Az újság tartalmi és formai jellemzése, a nyomtatott és az online felületek összehasonlítása. Sajtóműfajok. A nyomtatott és az elektronikus szövegek jellemzői. Szövegek műfaji különbségének érzékelése. Anyanyelvi kultúra, ismeretek az anyanyelvről. Helyesírási kézikönyvek. A média különféle funkcióinak felismerése. Adott szöveg fikciós vagy dokumentum-jellegének megfigyelése, felismerése.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> segédkönyvek, kézikönyvek, atlaszok, lexikonok használata. Tanult események,</p>

	<p>jelenségek topográfiai helyének megmutatása térképen.</p> <p><i>Természetismeret:</i> tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról - információgyűjtés tanári irányítással (földrajzi helyek, térképek keresése, digitális lexikonhasználat). Térképfajták. Térkép és földgömb használata.</p> <p><i>Matematika:</i> ismerethordozók használata (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények).</p>
<p><i>Forráskiválasztás</i> A megadott problémának megfelelő nyomtatott és elektronikus források irányított kiválasztása. A könyvtárhasználati és informatikai alapokra építő információgyűjtést igénylő feladatok.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> feladatvégzés könyvekkel, gyermeklapokkal (válogatás, csoportosítás, tematikus tájékozódás). Anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> információk gyűjtése adott témához segítséggel könyvtárban, médiatárban, múzeumokban.</p> <p><i>Vizuális kultúra:</i> tárgyakkal,</p>

	<p>jelenségekkel, műalkotásokkal kapcsolatos információk gyűjtése.</p> <p><i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a tevékenység információforrásainak használata az egyéni tevékenységhez, tervekhez kapcsolódó szöveges, képi, hang alapú információk célzott keresése tapasztalati, valamint nyomtatott és elektronikus forrásokban.</p> <p><i>Természetismeret:</i> tájékozódás a környezet anyagairól. Válogatás információs anyagokban és gyűjteményekben (könyv és médiatár, kiállítási-múzeumi anyagok).</p>
<p><i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i> A forrásmegjelölés etikai vonatkozásainak megértése. Saját és mások gondolatainak elkülönítése. A felhasznált források önálló azonosítása a dokumentumok főbb adatainak (szerző, cím, hely, kiadó, év) megnevezésével.</p>	<p><i>Minden tantárgy, feladat esetében:</i> a forrásfelhasználás jelölése.</p>
<p>Kulcsfogalmak/ fogalmak</p>	<p>Könyvtár, kézikönyvtár, katalógus, hivatkozás, forrás, könyv, időszaki kiadvány, honlap, CD, DVD, lexikon, enciklopédia, szótár, atlasz.</p>

A fejlesztés várt eredményei a két évfolyamos ciklus végén:

A tanuló a könyvtári informatika témakör végére a különböző konkrét tantárgyi feladataihoz képes az iskolai könyvtárban a megadott forrásokat megtalálni, és további releváns forrásokat keresni; konkrét nyomtatott és elektronikus forrásokban képes megkeresni a megoldáshoz szükséges információkat; el tudja dönteni, mikor vegye igénybe az iskolai vagy a lakóhelyi könyvtár szolgáltatásait.

7-8. évfolyam

A *könyvtári informatika* fejlesztési területen az egyre tudatosabb könyvtárhasználóvá nevelés a kiemelt cél. Ehhez járul hozzá az információs problémamegoldás alapvető lépéseinek ismerete, az egyes eszközök, módszerek tanári támogatással történő alkalmazása, továbbá az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használata. Az önálló forráskiválasztást és -használatot, a döntések meghozását támogatja, hogy a tanulók megismerik az egyes könyvtártípusok és szolgáltatásaik jellemzőit, különbségeit, a nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, tájékoztató eszközök széles tárházát, azok információs értékét.

A különböző tantárgyi gyűjtőmunkákhoz, projektmunkákhoz kapcsolódó támogatásban, értékelésben hangsúlyos szerepet kapnak az etikai és jogi vonatkozások, a forrásjegyzék készítése és a hivatkozások.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Könyvtári informatika	Órakeret 6 óra
Előzetes tudás	Az iskolai könyvtár önálló használata a raktári rend ismeretében. Közkönyvtári tapasztalatok. Könyvtári katalógusok irányított használata. Az önálló műre való hivatkozás alapjainak ismerete.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Az iskolai és lakóhelyi könyvtár alapszolgáltatásainak és a különböző információforrásoknak önálló, alkotó és etikus felhasználása egyszerű tanulmányi feladatok egyéni és csoportos megoldása során.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok	
<i>Könyvtártípusok, funkcionális terek</i> Tájékozódás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Az összes könyvtártípus jellemzőinek megismerése, összehasonlítása. A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése. Nagyobb könyvtárak funkcionális tereinek megismerése. Önálló eligazodás a települési közkönyvtárban. A gyermekkönyvtár (-részleg) önálló használata. Könyvtárlátogatás.	<i>Magyar nyelv és irodalom:</i> könyvtárhasználat.	
<i>Könyvtári szolgáltatások</i> Könyvtári szolgáltatások irányított alkalmazása a tanulásban és a tájékozódásban. A kézikönyvtár önálló használata.		
<i>Információkeresés</i> Hatékony, céltudatos információszerzés. Keresett téma kifejezése tárgyszóval. Összetett keresőkérdés megfogalmazása. Megadott szempontok szerint való keresés az iskolai és a lakóhelyi elektronikus könyvtári katalógusban. Konkrét feladathoz való irányított forráskeresés katalógus és bibliográfia segítségével. A forráskeresés és -feldolgozás lépéseinek tudatosítása,	<i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a tevékenység információforrásainak használata: a tevékenységhez kapcsolódó információszükséglet behatárolása és a tevékenységhez, a probléma megoldásához szükséges komplex tájékozódás.	

<p>irányított alkalmazása.</p>	<p><i>Fizika; kémia; biológia-egészségtan:</i> Információk keresése, könyvtár-, folyóirat- és internethasználat, adatbázisok, szimulációk használata. Természettudományi témájú ismeretterjesztő források önálló keresése, követése, értelmezése, az ismeretszerzés eredményeinek bemutatása.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> Írás, szövegalkotás: rövidebb beszámolók anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és elektronikus forrásokból. Az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása. Internetes enciklopédiák és keresőprogramok használata.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> önálló információgyűjtés adott témához különböző médiumokból.</p> <p><i>Földrajz:</i> tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról - információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal (tények, adatok, menetredek, hírek, idegenforgalmi ajánlatok).</p>
<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i> Nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, közhasznú információforrások és ismeretterjesztő művek típusainak ismerete. Közhasznú adatbázisok használata.</p>	<p><i>Matematika:</i> ismerethordozók használata - könyvek (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények).</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása: segédkönyvek, szótárak, lexikonok, helyesírási</p>

	<p>kézikönyvek használata, ismeretlen kifejezések jelentésének megkeresése egynyelvű szótárakban. Anyanyelvi kultúra, ismeretek az anyanyelvről.</p> <p><i>Biológia-egészségtan:</i> az élővilág rendszerezésében érvényesülő szempontok bemutatása határozókönyvek alapján.</p>
<p><i>Forráskiválasztás</i> A feladatnak megfelelő forrástípus önálló kiválasztása. Információforrások hitelességének vizsgálata, szelektálása. Többféle forrásra épülő tematikus gyűjtőmunka.</p>	<p><i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a tevékenység információforrásainak használata. A tevékenységekhez szükséges információk kiválasztása és alkalmazása. A különböző eredetű információk szűrése, értékelése, összekapcsolása, érvényességük kiterjesztése.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> az információ kritikus befogadásának megalapozása (azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással, csoportosan).</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> a források megbízhatósága.</p>
<p><i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i> Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése. Idézés jelölése. A szerzői jogi vonatkozások megértése. Forrásjegyzék összeállítása.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> források megjelölése.</p>
<p>Kulcsfogalmak/ fogalmak</p>	<p>Nemzeti könyvtár, szakkönyvtár, elektronikus könyvtár, kézikönyv, szaklexikon, szakkönyv, napilap, folyóirat, bibliográfia, linkgyűjtemény, keresőkérdés, tárgyszó, szerzői jog, információs érték, felhasznált irodalomjegyzék.</p>

Könyvtárhasználat tanmenet

5. osztály (2 óra)

óra-szám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetenciafejlesztés
1.	A könyvtár fogalma, szolgáltatásai	dokumentum (írott, képi, AV, elektronikus); a könyv kívül és belül; folyóiratok, napilapok, hetilapok, periodikák	tanári előadás, szemléltetés, gyakorlat: a dokumentumok megkülönböztetése formai és használati jellemzőik alapján; frontális , egyéni és csoportmunka	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció
2.	Dokumentum- és írástörténet	Információhordozók: az agyagtáblától a CD-ROM-ig. Írásfajták: képirás, szóírás, szótagírás, betűírás	tanári előadás, szemléltetés, felismeréses feladatok értékelés: Házi dolgozat, projekt (jegy)	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció

6. osztály (2 óra)

óra-szám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetenciafejlesztés
1.	Katalógusok; raktári rend; a könyvtári szakrend: az ETO	szerzői betűrendes katalógus; ETO főosztályok szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár zárt raktár és	tanári előadás, szemléltetés, gyakorlat: tájékozódás a dokumentumokról szerző és cím szerint önálló eligazodás	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció

		szabadpolcos rendszer	az állományban	
2.	Megadott művek keresése, tematikus gyűjtőmunka	Kézikönyvtár dokumentumai, szépirodalom, szakirodalom	gyakorlat: egyéni kereső- és gyűjtőmunka tanári irányítással értékelés: gyakorlati feladat eredménye és/vagy projekt (jegy)	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció

7. osztály (6 óra)

óra-szám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetenciafejlesztés
1.	A kézikönyvtár jellemző könyvtípusai	szótár, enciklopédia, lexikon, atlasz, bibliográfia, adattár	Fogalmak megbeszélése. A könyvtárban fellelhető segédkönyvtári anyag tanulmányozása	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció
2.	A kézikönyvtár jellemző könyvtípusai	szótár, enciklopédia, lexikon, atlasz, bibliográfia, adattár	Gyakorlat: segédkönyvtár használata, önálló keresések referenz kérdésekre	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció
3.	Könyvtártípusok	a könyvtárak története, híres könyvtárak hazánkban és Európában	tanári előadás, szemléltetés, megbeszélés, beszélgetés	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció, rendszerezés

4.	Könyvtártípusok	nemzeti-, közművelődési-, felsőoktatási-, iskolai könyvtár, szakkönyvtár	tanári előadás, szemléltetés, megbeszélés, beszélgetés értékelés: gyakorlati feladat eredménye és/vagy projekt (jegy)	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció, rendszerzés
5-6.	Könyvtárlátogatás	közművelődési könyvtár, városi könyvtár	Németh László Városi Kvt.	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció, viselkedés

8. osztály (4 óra)

óra- szám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetenciafejlesztés
1-2.	Források keresése szaktárgyi témákhoz katalógusból, szabadpolcon, elektronikusan	forrás; tárgyszó; ETO, hivatkozás	Előzetes ismeretek felidézése gyakorlat: információkeresés hagyományos és elektronikus forrásból	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció
3-4.	Forrásjegyzék készítése		gyakorlat: forrásjegyzék készítése referenz kérdésekre értékelés: gyakorlati feladat eredménye és/vagy	a három alapkészség, a memória, a szövegértés fejlesztése; műveltség fejlesztése, vizuális kultúra, kommunikáció

			szóban és/vagy házi dolgozat készítése megadott témában hivatkozásokkal, forrásjegyzékkel (jegy)	
--	--	--	--	--

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete**Gyűjtőköri szabályzat****Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, a 203/1986. MM.sz. útmutatóban felsorolt tényezők figyelembevételével végzi. Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kicsi, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, háziolvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Könyvtári állományalakítás

A gyarapítás forrásai:

Kiadók, magánszemélyek (számla vagy szerződés), ajándék.

Az iskolai állomány gyarapítása vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba.

A gyarapítás mértéke: függ a ráfordítható pénz összegétől, a főgyűjtőkörbe tartozók elsőbbséget élveznek.

Az állomány feldolgozása

A dokumentumok állományba-vétele, a címleltárkönyvbe való bejegyzéssel kerül. Az állományba vett dokumentumok visszakereshetőségét is ez biztosítja. 4 évenként időszakos leltárt készíteni. Jelen esetben várható a könyvtári állomány számítógépre való feldolgozása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv,
- periodika,
- brosúra.
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - hangos dokumentumok, (hangkazetták),
 - hangos-képes dokumentumok (CD lemezek, videokazetták).
 - Elektronikus ismerethordozók (CD-ROM-ok, DVD lemezek)

A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Témakörök szerint részletezve (könyvek)

a. kézikönyvek:	
Kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák, egynyelvű- (Méksz; Idegen szavak és kifejezések szótára; Helyesírási szótár, stb.) és többnyelvű (angol-magyar; magyar-angol; francia-magyar; magyar-francia) szótárak, atlaszok	Teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói.	Teljességre törekvően

b. Ismeretközlő művek:	
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: alapszintű szakirányú segédkönyvek, középszintű szakirányú segédkönyvek, a tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Teljesség igényével, Válogatva,
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alapszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek	A teljesség igényével
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek és szótárak	Válogatva
Helyismereti, helytörténeti kiadványok: Hódmezővásárhelyre vonatkozóan, Magyarországra vonatkozóan	Teljességgel, válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok	Teljességgel
Az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák (pl. kisállattartás, növénygondozás)	Erősen válogatva
Fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom	Válogatva
A tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, monográfiák	Erősen válogatva
c. szépirodalom:	
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	Teljesség igényével

A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Teljesség igényével
A magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói	Teljességre törekvően
A magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái	Teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő alkotók művei	Erős válogatással
Történelmi regények, regényes életrajzok, ifjúsági regények	Erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek (francia, angol) olvasmányok irodalma	Erős válogatással
Népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjteménye, gyermekregények	Válogatva

Pedagógiai szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat /pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyve, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek). A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát. Enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

Egyéb szakirodalom:

- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák 1-1 példányban,
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek 1-1 példányban,
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok, 1-1 példányban.
- Audiovizuális dokumentumok (1-1 példányban)
- A tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD lemezek, a napközis, iskolaotthonos szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények videó változatai, az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták.
- Periodika gyűjtemény (1-1 példányban):
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Köznevelés, Iskolaszolga, Új Katedra
- a tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratok: Tudás Fája,

- az intézményvezetéshez szükséges közlönyök: Magyar Közlöny.
- A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtár tagja automatikusan az iskola összes tanulója. Tagdíj nincs. A tagság az adott iskolai évre érvényes.
- A beiratkozott tanulókat az alábbi adatokkal tartjuk nyilván: név, osztály, lakcím.
- Minden tanulónak kötelessége a könyvtári rend megőrzése, a könyvtári állomány védelme.
- A könyvtárban tanórák és csoportos foglalkozások is tarthatók, melyről a könyvtárost értesíteni kell.
- A könyvtárból 2 hét időtartamra lehet könyvet kölcsönözni. Ha az idő nem elegendő, a könyvtáros-tanárral való egyeztetés után meghosszabbítható a kölcsönzési idő.
- A tanároknak a tanév végéig tart a kölcsönzési idő.
- Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni az iskolai könyvtári könyvekkel még távozás előtt.
- A tanév utolsó előtti hetére mindenki köteles visszahozni a könyveket.
- Az elveszett, megrongálódott könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.
- A könyvtárban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A könyvtár nyitvatartási idejét a fenntartó rendelkezése és a tantárgyfelosztás alapján évenként alakítjuk.

*Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete***Tankönyvtári szabályzat**

Jogszályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény,
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

1. Kölcsönzés szabályai

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket és segédeszközöket (atlasz, feladatgyűjtemény, szótár) kapják meg használatra, melyek átvételét a szülők aláírással igazolnak.

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.

A tankönyvellátás biztosítása érdekében a maximum három tanév időtartamra lehet egy taneszközt használatra kiadni –amennyiben kivételesen jó állapotban van úgy további egy alkalommal még kölcsönözhető.

2. Kártérítés szabályai

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

Kártérítés mértéke:

Új könyv	értékének 75%-a
Egy éves könyv	értékének 50%-a
Két éves könyv	értékének 25%-a.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- 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.

3. Tankönyvtári állomány nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- 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, a tankönyvtámogatásra szánt összeg 25%-ából beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

4. Állomány gyarapítása

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 tankönyvtári állomány megrongálásából származó kártérítés összege teljes mértékben a tankönyvtári állomány gyarapítására fordítandó.

*Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete***Könyvtáros tanár munkaköri leírása****Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetészerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a közttes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

*Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete***Katalógus szerkesztési szabályzat****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+melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A tankönyveket külön betűjellel jelöljük: (Tk.)

Az iskolai könyvtár katalógusai

(2008-as évvel lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint: a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján); raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint: könyv

Formája szerint: cédula, számítógépes (Excel táblázat)

Raktári katalógus:

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró:

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

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás Excel táblázat alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők: az észlelt hibák azonnali kijavítása, törölt művek cédulájának kiemelése.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtár korábbi katalógusait 2008-al bezárólag lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ADATKEZELÉS:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint a 40. § (2) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben foglalt adatokat kell nyilvántartani az intézményben a tanulókat és dolgozókat illetően.

A fenti törvény rendelkezik arról is, hogy az említett adatokat milyen feltételekkel és kinek továbbíthatók.

1. Az alkalmazottak adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- c) 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 munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A gyermek, tanulók adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

3. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

1. A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. 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. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
2. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és –

továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Közoktatási Információs Iroda felé is az alábbiak szerint:

4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.1 A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az nemzeti erőforrásfejlesztési miniszter és az oktatási államtitkár felel.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás

jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közalkalmazottak munkavégzéséről az 1992. évi XXXIII.- a közalkalmazottak jogállásáról szóló – törvény 39. § (2) bekezdése a következő szerint fogalmaz: A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:

I. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,
- d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,

- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitévésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó telephely nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétesztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az

ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

III, AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

I. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,

- c) a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- d) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,
- e) fel kell bontani minden küldeményt.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként egyfel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),
- c) két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni, akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

V. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

1. Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevényel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, intézményvezető aláírása.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

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

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 bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az iskolák által alkalmazott záradékok:

Záró rendelkezések

I. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.