SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DÉSI HUBER ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

2019

Módosítva: 2022

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS **4**

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE **6**

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA 6
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 7
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei *7*
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje *9*

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA **11**

3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS 11
3.1.1. Az intézmény vezetője *11*
3.1.2. Az intézményvezető-helyettes *11*
3.2. A VEZETŐKNEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 13
3.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 13
3.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI 14
3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 15
3.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 16

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI **17**

4.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI 17
4.1.1. Nevelőtestület *17*
4.1.2. Szakmai munkaközösségek *22*
4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 24
4.2.1. Az osztályközösségek *24*
4.2.2. A diákönkormányzat *26*
4.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI 28

5. A MŰKÖDÉS RENDJE **30**

5.1. A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 30
5.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 31
5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 34
5.4. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 34

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI **37**

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI **41**

7.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 41
7.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 43
7.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL 44
7.4. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL 44
7.5. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL 45

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE **46**

8.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 46

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐIRÁSOK **49**

9.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK 49
9.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK 50

9.3. BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEENDŐK 51
9.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 51
9.3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 52
9.3.3. A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok 52
9.4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 53

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 57

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 61

11.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA 61
11.2. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE 62
12.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 64

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 67

13.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 67
13.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 68

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 69

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 70

MELLÉKLETEK 75

1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 75

2. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 77

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI 1. SZ. MELLÉKLET 92
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 2. SZ. MELLÉKLET 97
AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA 3. SZ. MELLÉKLET 108
KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM 4. SZ. MELLÉKLET 110
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 5. SZ. MELLÉKLET 130

3. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 136

4. SZ. MELLÉKLET: VIZSGASZABÁLYZAT 153

5. SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 158

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Hivatalos neve:	Dési Huber István Általános Iskola
Székhelye:	Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor utca 5.
OM azonosító:	036615
Intézményi kód:	VA 0801
Fenntartó neve:	Szombathelyi Tankerületi Központ 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.
Alapítás	1991.07.22. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1980.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (német)
- emelt szintű német nyelvoktatás

Egyéb köznevelési foglalkozás

- iskolaotthon
- napközi
- az iskola maximális létszáma 480 fő
- iskolai könyvtár

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Dési Huber István Általános Iskola

9700 Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor utca 5.

A szakmai alapdokumentum kelte: 2019. 09. 01.

Az SZMSZ célja

A Dési Huber István Általános Iskola jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Meghatározza a Dési Huber István Általános Iskola szervezeti felépítését, a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, valamint az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

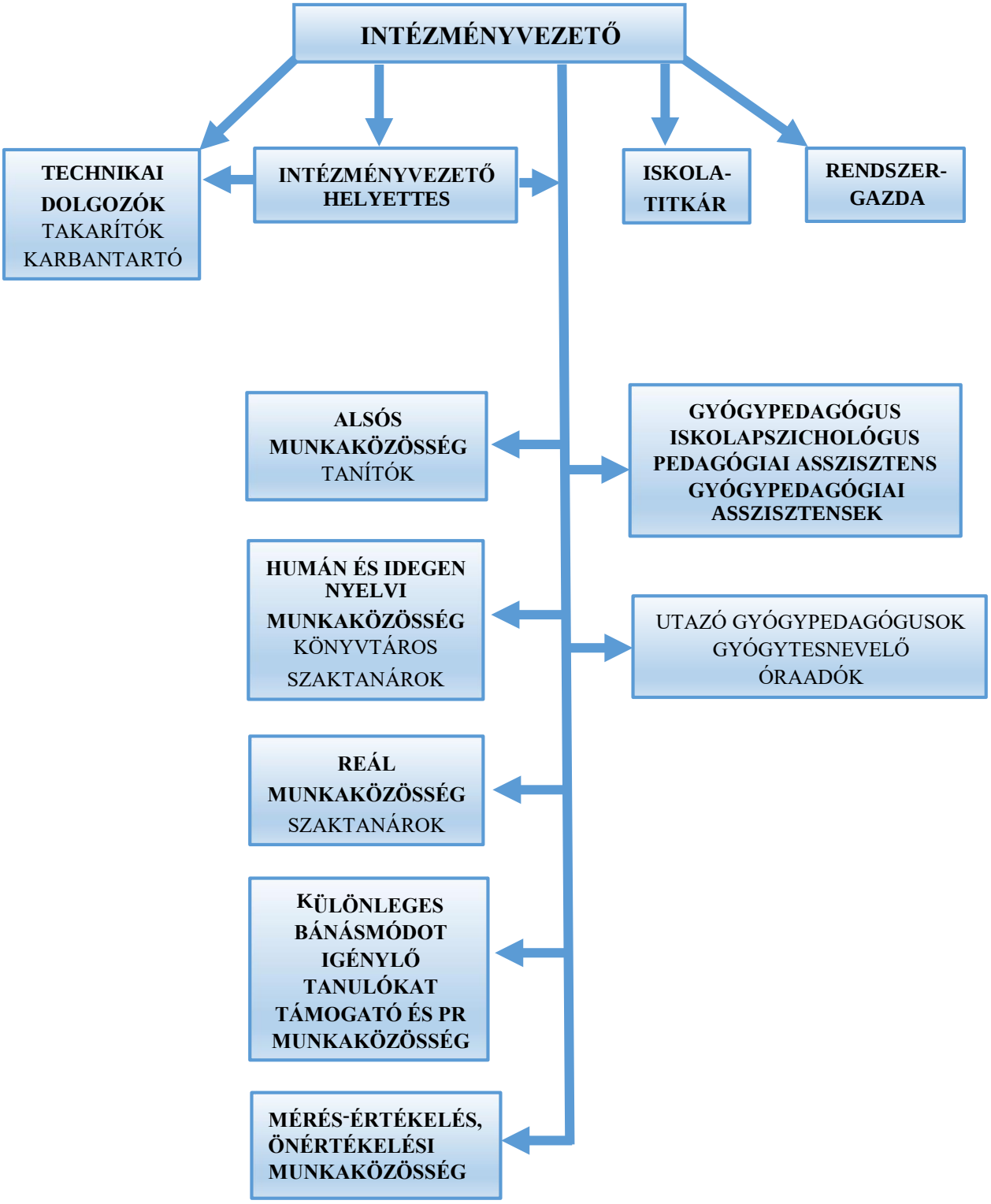
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. szeptember 26-án módosította.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítottak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Közalkalmazotti Tanács

A szervezeti és működési szabályzat, valamint mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes, valamint az iskolatitkár, és a technikai dolgozók munkáját. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető és az iskolavezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel és az iskola vezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot, illetve biztosítja a működésük feltételeit:

- nevelők közösségei nevelőtestület munkaközösségek munkacsoportok
- szülők közösségei
- tanulók közösségei osztályközösségek diákönkormányzat
- oktatást segítő munkatársak, adminisztratív és technikai dolgozók
- Közalkalmazotti Tanács

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Különleges bánásmódot igénylő tanulókat támogató és PR munkaközösség
- Mérés-értékelés, önértékelési munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Pedagógiai asszisztensek
- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Gyógypedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók

- Takarítók
- Karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint.

- jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz

meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és

iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Az intézmény vezetője

A Dési Huber István Általános Iskola vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Intézményvezető feladatköre

- fenntartóval, működtetővel való együttműködés
- költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- szerződések megkötése
- tanulók felvétele
- együttműködés a szülői szervezettel
- nevelőtestület vezetése
- nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása
- tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- pedagógus továbbképzés iskolai rendszerének működtetése
- tantárgyfelosztás, munkaterv, beszámolók elkészítése.

3.1.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a teljes munkaidő szerinti tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el az intézményvezető-helyettesi megbízással kapcsolatos feladatokat (heti teljes munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszáma 8 óra).

A helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető választja, és a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója bízza meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Intézményvezető helyettes feladatai

- nevelő- oktató munka ellenőrzése
- tantárgyfelosztás alapján órarend készítés, helyettesítés rendjének szervezése
- ünnepélyek, rendezvények szervezésének koordinálása
- szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása
- tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű, naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása
- osztályozó vizsgák operatív szervezése
- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése
- diákönkormányzat és szülői szervezet munkájának támogatása
- beiskolázás ügyintézésének segítése
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése
- baleset, tűz és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése
- szabadságok nyilvántartása
- túlmunka elszámolások végrehajtása.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézmény érdekképviseleti szerveinek vezetői.

3.2. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezető vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető, feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn
- A közbenső intézkedéseket

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előzőekben felsoroltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. A kiadmányozásnál a Szombathelyi Tankerületi Központ belső utasításait mindig figyelembe kell venni.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel • az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai életéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes a megbízott.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető-helyettes távolléte esetén az intézményvezetőt – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást, a

- Reál munkaközösség vezetője
- Mérés-értékelés, önértékelési munkaközösség vezetője
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség vezetője
- Alsós munkaközösség vezetője
- Különleges bánásmódot igénylő tanulókat támogató és PR munkaközösség vezetője
- az intézményben tartózkodó KAT tag helyettesíti.

Amennyiben a fenti a felelősök közül egy sem tartózkodik az intézményben, úgy bármely egyéb esetben az intézményben tartózkodó osztályfőnökök a felelősök.

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

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesére vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az intézményvezető-helyettesnek:

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- Az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátását
- A munkavégzés ellenőrzését
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését
- A vizsgák szervezését
- Az iskolai dokumentumok elkészítését
- A statisztikák elkészítését
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének biztosítását
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését
- Javaslattétel jogát a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést
- Személyi anyagok kezelését

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik. Egyéb, más ügyekben javaslattevő és véleményezési joga van.

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola, éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- az iskola. éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösség véleményét, majd írásban továbbítják a vezetőhöz a munkaközösség javaslatait, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékeléseit, elemzéseit.
A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig jelen lévő két hitelesítő írja alá.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában kéthavi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezetője szükségesnek látja.
Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, problémáinak megoldását osztályértekezleten, évfolyamgyűlésen végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén, évfolyamgyűlésén az adott osztályközösségben vagy évfolyamon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet – az osztály aktuális problémáinak megtárgyalására – az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható.
Évfolyamgyűlésekre a fogadóórák előtt kerül sor.
Az intézményvezető által kijelölt napon, augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.
Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik.

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Eljárásrend:

A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg. A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni.
A jelenléti ív tartalmazza:

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját: - a pedagógusmunkakörben és - a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt. A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület. A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámláló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása. A szavazatszámláló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.

A szavazatokról a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a:

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére, vizsgálatára, továbbá továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, az egységes követelményrendszer biztosítására.

Munkaközösség dönt:

- belső továbbképzési programjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről,
- véleményt mond szakterületének minden olyan kérdéséről, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja, szervezi a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Biztosítja az információáramlást és a kapcsolattartást az egyes munkaközösségek között, valamint a vezetés és a pedagógusok között.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket az együttműködés hatékonyságáról legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az iskola dokumentumainak, pedagógiai programjának, helyi tantervének módosításában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézményvezetőjének.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató pedagógus munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Alkalmi feladatokra szerveződő munkacsoportok:
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, a problémás területek vizsgálatára, intézkedési tervek kidolgozására munkacsoportok, minőségi-körök, fókuszcsoportok, teamek alakulhatnak a tantestület tagjaiból.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

4.2. A tanulók közösségei

A tanulók nagyobb közösségei

- Az alsó tagozatos tanulók közössége: 1-4. osztályba járó tanulók
- A felső tagozatos tanulók közössége: 5-8. osztályba járó tanulók

A tanulók kisebb közösségei

- Évfolyamközösségek: egy évfolyamra járó tanulók
- Osztályközösségek: egy osztályba járó tanulók
- Csoportközi közösségek: egyéb, foglalkozások, vagy érdeklődés szerint szerveződő csoportok tanulói

4.2.1. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.
Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskolai szociális segítővel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Lehetőség szerint órát látogat az osztályban.
- Összekötő kapocs a tanulók és az osztályban tanító szaktanárok között.

Szaktanári tájékoztatás a tanuló egyéni haladásáról, értékeléséről

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat – szóbeli feleletnél azonnal, beadott munkák esetén a javítást és értékelést követő tanítási órán – köteles ismertetni a tanulóval.

Érdemjegyek száma:

- félévente minimum 3/tantárgy
- heti 2 órás tárgynál félévenként 4 db jegy
- a heti három, illetve annál magasabb óraszámú tárgyaknál lehetőség szerint az óraszámmal egyezzen meg a jegyek száma, de legalább négy érdemjegy szerepeljen félévenként
- szóbeliség és írásbeliség arányát a munkaközösségek szabályozzák
- a készségtárgyaknál a heti 1 órás tárgynál legalább 3 db jegy, a 2 órás tárgynál legalább 4 jegy szükséges. A több órás tárgyaknál a jegyek száma egyezzen meg a heti tantárgyi óraszámmal, de legalább 4 legyen.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
Minden pedagógus felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Az adatkezelés rá vonatkozó szabályainak maradéktalan betartásáért.

4.2.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott (5 év) időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár az intézményvezető útján kéri meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár is képviselheti, eljárhat a képviselő a diákönkormányzat megbízása esetén. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolata

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg.

A diákgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül – a napirend közzétételével – intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról azokban a kérdésekben, amelyekben a tanulók 80%-a érintett.

Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről. A diákközösséget érintő döntéseket diákgyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az osztálytitkárnak továbbításra átadja, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből 2 képviselőt választanak. A képviselők alkotják az iskolában a Szülői Munkaközösséget, amely jogosult a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására.

Az Szülői Munkaközösség működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Egyetértési joga van:

- a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Véleményezési joga van:

- az intézmény működését érintő összes kérdésben
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az iskola és a Szülői Munkaközösség kapcsolata

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez vagy a Szülői Munkaközösséghez.
Az iskola közösségeivel a Szülői Munkaközösség teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább három alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat a Szülői Munkaközösség tevékenységéről,

- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Szülői Munkaközösség elé tárni.

Az Szülői Munkaközösség üléseit az intézményvezető hívja össze és koordinálja.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget. Az éves munkatervet a Szülői Munkaközösség tagjai részére megtekintésre rendelkezésre bocsájtja.

A nevelők és a szülők kapcsolata

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról - az intézményvezető a Szülői Munkaközösségi üléseken, az iskolai szülői értekezleteken, - az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

A szülői értekezletek és fogadóórák, nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-napló, tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) vezetésével, a programnaptár honlapon történő közzétételével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről. Igazolatlan hiányzás és súlyos fegyelmi vétség esetén levélben is értesíti a szülőket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 –15.30 óráig.
Az iskola, tanítási időben és a tanévközi tanítási szünetekben, szülői kérésre, 7.00–16.30 óráig felügyeletet biztosít a tanulók számára. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. Ezeken a napokon 8.00 –12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Az intézményvezető, a vezetőségi tagok is rendelkeznek tartózkodási kompetenciával. Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben (technikai dolgozók, adminisztratív feladatokat ellátók).

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A reggeli ügyelet legkorábban **7.00 órakor kezdődik,** és 7.20 óráig tart. A folyosókon és a termeknél 7.20 órától 8.00-ig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben előre beosztott tanári ügyelet működik.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 8.00-kor kezdődik. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

Az oktatás és a nevelés, a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási

órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
Rendkívüli esetben a tanuló a tanítási idő alatt, csak a szülővel történt egyeztetés után, az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető- helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Legfeljebb a hatodik tanítási óra után a tanulók és a pedagógusok számára az egészséges táplálkozáshoz szükséges ebédidő biztosítása kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett módosítása: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidő neveléssel oktatással lekötött részébe a diákönkormányzati, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenység heti négy óra erejéig számít be.
A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a **kötött munkaidő** elemeit képező **feladat**ok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási *intézményben*, és melyek azok a feladatok, amelyeket *az intézményen kívül lehet teljesítenie*.
Kizárólag a kötött munkaidő részeként az intézményben láthatók el:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sportesemányeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása

- gyakornok felkészítése minősítő vizsgára
- *az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményvezetői felkérés alapján)*

A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatóak:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettese és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

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

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

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

Eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el. A tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, köteles tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, elcserélésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A munkaidő nyilvántartás vezetésének rendje az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozik.

- A munkaidő nyilvántartás alapja a kötött munkaidő terhére elrendelt feladatvégzés. Az elrendelt kötött munkaidőt az órarend, valamint a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása határozza meg. Ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

- A munkaidő nyilvántartás az aktuálisan elrendelt és közzétett nyilvántartási rend szerint történik.
- Az egyéni munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért a pedagógus felel.

A pedagógus az elrendelt kötött munkaidő feletti munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról - ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására (iskolatitkár, rendszergazda, technikai dolgozók, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens).

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, vagy hivatalos ügyek intézése esetén, valamint szeptember első két hetében, amikor első osztályos gyermeküket a tanteremig kísérhetik.
Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható.
Az iskolába érkező szülő, vagy más külső személy a tanórát nem zavarhatja, kivételes esetben az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével teheti ezt.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az osztálytermeket és szaktantermeket az iskola Magyarország címerével látja el.
Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a tankerülettel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett. (tornaterem, aula, tantermek).

A helyiségek használói felelősek:

- a helyiségek megóvásáért, védelméért,

- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében kötelezően szervezendő egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – délután 16 óráig, igény estén 16.30 óráig, a tanulók és szülők szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, felügyeletet szervez.

Az iskola, májusban felméri a rendszeres tanórán kívüli foglakozásokra az igényeket, majd ez alapján, szeptember 1-én, a foglalkozást tartó tanár nevének megadásával, és a heti időbeosztással, meghirdeti azokat. A jelentkezési határidő szeptember első hete. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra felvett tanulók kötelessége az adott szorgalmi időszakban az órákon részt venni, hiányzásaikat a jogszabályoknak megfelelően igazolni. Indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére az intézményvezető engedélyezheti a kimaradást.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti. Az intézményvezető által megbízott, foglalkozást tartó pedagógusok éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a foglalkozás működéséért. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a program akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében a tanulók, ezeken a programokon 16 óráig kötelesek részt venni. Indokolt esetben az intézményvezető – a törvény 55.§ (1) bekezdése alapján - szülő kérelemre felmentheti a tanulót az egyéb foglalkozások alól.

Egész-naposiskola-iskolaotthonos modell

- 8 – 16-ig tart az iskolai nevelés-oktatás
- A délelőtt folyamán vannak a főtárgyak, a készségtárgyak zömmel a délutánra kerülnek.

- A napi tanulást segítő órák keretében oldják meg a tantárgyi órán kapott házi feladatot, illetve mélyítik el a tanórán tanultakat. Előnye ennek, hogy a tanító azonnali visszajelzést kap a tanítványoktól az anyag elsajátításával kapcsolatban.
- Előnye továbbá, hogy az osztályban tanítók látják a gyermeket tanóra és szabadidős elfoglaltság közben is, így jobban megismerhetik a pedagógusok a gyermeket, teljesebb képet kapnak róla.
- Tanszereket, leginkább a füzeteket mindennap haza kell vinni. Igaz, hogy az iskolában a gyakorló órák keretében elkészülnek a házi feladatok, de fontos, hogy a szülő mindennap nyomon követhesse gyermeke iskolai munkáját és gyakorolhasson vele.
- A gyermek szempontjából az egész napos iskola előnye az, hogy egyenletes terhelés valósul meg a nap folyamán.

Napközis foglalkozást 3-8.évfolyamon szervezzük. Az iskola minden tanulónak biztosítja a napközis foglalkozás lehetőségét, főként a tanulási nehézségekkel, lemaradással küszködő tanulók felzárkóztatása érdekében ajánljuk. A felvétel írásbeli jelentkezés alapján történik a megelőző tanév szorgalmi idejében május 30-ig / a csoportok számának, összetételének szervezése miatt /.
Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. A foglalkozásokról való eseti **eltávozás** csak a szülő írásbeli **kérelme alapján** történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. A rendszeres távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető engedélyezi.
Feladata a tanulók eredményes felkészüléséhez, tanulási zavarainak feloldásához, tudásbeli hiányosságainak pótlásához a nyugodt légkör biztosítása. A nevelőmunka középpontjában az önálló tanulási képesség fejlesztése, a tanulás tanítása áll.

Napközis foglalkozás a szorgalmi időszak alatt 13.30 –16.00 óráig működik. 16.00-16.30 óráig, valamint a tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény szerint, összevont csoportokban az iskola felügyeletet biztosít.

Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai órakeret lehetőségeinek figyelembevételével a **munkaközösségvezetők javaslata alapján indítunk.**
A szakkörbe való jelentkezéshez írásos szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök **vezetőit az intézményvezető bízza meg.**

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről **szakköri naplót** kell vezetni.

Tehetséggondozó kör

A művészetek, a természettudományok és az informatika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. A képzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére.

Énekkar

Működésének személyi, tárgyi, **védett időkereti feltételét** az iskola biztosítja. Az énekkarba való **felvétel a kórusvezető javaslatára** történik.

Felzárkóztató foglalkozások

Célja a **kulcskompetenciák fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Fejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozások célja a különleges gondozás biztosítása, részképesség zavarok okozta tanulási nehézségek enyhítése, sajátos nevelési igényű tanulók speciális fejlesztése. A sajátos nevelési igényű tanulók ellátását gyógypedagógusok végzik, akik főállásban, illetve óraadóként végzik munkájukat. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján heti rendszerességgel 1-2 órában, évfolyamszinten kialakított csoportokban történik. A foglalkozásokat fejlesztő pedagógusok, tanárok, tanítók tartják.

Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

Középiskolai felvételire felkészítő foglalkozások, üzemlátogatások, pályaválasztási tanácsadás segíti a végzős diákok iskolaválasztását és felvételét a választott középiskolába.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a programok igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az utazás iskolai felelőse a mindenkori munkatervben az adott programnál nevesített pedagógus, ill. az intézményvezető által megbízott pedagógus.
Feladata az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítése a külsős utazásszervezővel.
Feladata elvégzésénél figyelembe veszi, hogy

- Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A szerződések megkötésekor lehetőség szerint figyel arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- A kirándulás tervezetét, annak költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A szülői hozzájárulást igazoló nyilatkozatokat az osztályfőnökök gyűjtik össze.
- Az indulás és a várható érkezés időpontjáról, a programról valamint a szükséges felszerelésekről a szülőket tájékoztatni kell.

A kirándulásokra a tanulókat kötelezni nem lehet. A programon részt nem vevő tanuló tanítási időben, az iskolában köteles megjelenni, ahol elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével szervezhetők és a tanulmányi kirándulásokra vonatkozó szervezési szabályok érvényesek.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel is. A kapcsolattartás felelőseinek nevét az éves munkaterv tartalmazza. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért – ahol az nincs külön megjelölve – az intézményvezető a felelős.

Az iskola a környezetében lévő óvodákkal

- Szombathelyi Kőrösi Csoma Sándor Utcai Óvoda
- Szombathelyi Gazdag Erzsi Óvoda
- Szombathelyi Margaréta Óvoda
- Szombathelyi Játéksziget Óvoda

A kapcsolattartás rendszerét és formáit együttműködési megállapodás rögzíti.
A kapcsolatok ápolásáért, az információáramlásért, a közös programok szervezéséért az intézményvezetők a felelősek.

Szombathelyi Tankerületi Központ iskoláival

Pályaválasztást segítő intézményekkel

- Középiskolákkal
- Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával

- Vas Megyei Iparkamarával,
- Üzemekkel, gyárakkal,
- Pályaválasztási tanácsadó intézményekkel

Nyílt napok, bemutató órák, pályaválasztási szülői értekezletek, tanácsadások beépítése a diákok döntési folyamatába.
A kapcsolatok ápolásáról, az információáramlásról, a programok szervezéséről, a tanulók tájékoztatásáról az intézményvezető által megbízott pályaválasztási felelős gondoskodik.

Továbbképző intézményekkel

Szombathely kulturális intézményeivel

Egyházakkal

2013. szept. 1-től felmenő rendszerben első és ötödik évfolyamon bevezetésre került a kötelező etika és választható a felekezeti hit- és erkölcstan. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan" megnevezést használja.

Szülők tájékoztatása az etika vagy hit és erkölcstan oktatás választási lehetőségéről.

- Szülők tájékoztatása az etika/hit- és erkölcstan oktatás szervezésének módjáról /Március 1. és március 14. között/
- Szülők tájékoztatása, a következő tanévben hit- és erkölcstan oktatást vállaló egyházak megnevezésével. /Március 16. és március 31. között/
- Írásbeli szülői nyilatkozat arról, hogy valamely egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatást, vagy az etika oktatást igényli-e a gyermeke számára. /Beiratkozáskor, átiratkozáskor/
- Az iskola lehetőséget biztosít az egyházak képviselőinek a papír alapú dokumentumok (tantervek, tananyagok, tankönyvek, munkamódszerek stb.) bemutatására is. Ha a lelkész vagy hittantanár nem tud jelen lenni személyesen a tájékoztatókon, az intézményvezető akkor is elérhetővé teszi a szülők számára a megküldött dokumentumokat. Szülői nyilatkozat hiányában, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

Etika/Hit- és erkölcstan oktatás szervezésének alapelvei:

- A hit- és erkölcstan oktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók
- Az etika helyett választott hit- és erkölcstan órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.
- Amennyiben az egyház az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az intézményvezető és az egyház képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcstan órákat más időpontban vagy az iskola épületén kívül tartja meg.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg a hit- és erkölcstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.
- Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyház képviselőjével.
- Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a tanuló számára a második–nyolcadik évfolyamokon etika helyett hit- és erkölcstan vagy más egyház által tartott hit- és erkölcstan oktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcstan oktatást folytató egyház képviselője határozza meg. A hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan” megnevezést használja.
- Amennyiben az egyház nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola a hit- és erkölcstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodik.

A lelkész vagy hittantanár csoportnaplót vezet, az adminisztrációt a lelkész vagy hittantanár minden tanítási órát követő nap végéig végzi el.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolát külső kapcsolataiban az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes képviselik, annak megfelelően, hogy a magasabb vezető beosztású igazgató munkaköri leírás alapján hogyan osztotta meg feladatait a vezetőkkel.

Az intézményvezető a felelős az iskola szervezeti – tartalmi - működtetési rendjéért és minden olyan ügyért, melyet a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal át más hatáskörbe.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolatot, az információáramlást, a vizsgálatok szervezését, a tanulók és szülők tájékoztatását az intézményvezető- helyettes koordinálja.
Kapcsolatot tart fenn a

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével (Nevelési Tanácsadóval)
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
- Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézménnyel

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Gyógytestnevelés koordinálásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat

szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A feladatot kihelyezett iskolai szociális segítő végzi, aki az intézményben heti rendszerességgel fogadóórát tart, egyeztet az osztályfőnökökkel.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján - az intézményvezető dönt.
Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézmény hagyományos rendezvényei és ünnepei

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- „Kicsengetési” ünnepély, a 8. osztályosok búcsúztatása
- Október 23.
- Március 15.

Megemlékezések

- Aradi vértanúk napja október 6.
- Magyar kultúra napja január 22.
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- Víz napja március 22.
- Holocaust emléknap április 16.
- Föld napja április 22.

- Hősök ünnepe május utolsó vasárnapja előtt
- Nemzeti összetartozás napja június 4.

Az iskola egyéb kulturális, sport és ünnepi rendezvényei:

- az l. osztályosok köszöntése
- népmese napja
- Szent Márton nap
- adventi vásár
- karácsonyi ajándékműsor
- farsang: l-4.; 5-8. évfolyami csoportbontásban
- megemlékezés az iskola névadójáról
- költészet napja
- gyermekkönyvek nemzetközi napja
- nyílt nap
- sportrendezvények
- színház-, hangverseny- és mozilátogatások
- városi és megyei szintű versenyek, vetélkedők
- Madarak és Fák Napja
- diáknap
- gyermeknap
- tanulmányi kirándulások

Az iskola által hirdetett városi, megyei versenyek:

- Megyei szépolvasási, nyelvhelyességi és helyesírási verseny az 2-4.osztályos tanulóknak
- Retorika verseny
- Dési Sakkverseny
- Dési Labdarúgó Kupa – 5-6.évfolyamos fiúknak
- Teremlabdarúgó Torna óvodásoknak
- Bajnok Manók játékos ügyességi vetélkedő óvodásoknak

A hagyományápolás külsőségei

a) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, sötét alj

fiúk: fehér ing, sötét nadrág

b) Ballagási osztályfotó a 8. osztályokról az iskolai emlékkönyvbe

Az iskola élete iránt érdeklődőket az intézmény **honlapján** tájékoztatja. A tehetséges tanulók sport és tanulmányi munkájának segítését az iskolai alapítvány bevételéből támogatja.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézmény teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron), a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, **tilos a dohányzás**.

- Az intézmények területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmények valamennyi bejáratánál, szembetűnő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.
- A dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértői ellen az ügyeletes nevelő, az intézményvezető és helyettesei a rendelkezésre jogosultak.
- Az iskola által bérbe adott helységekben /tornaterem/ a bérlő /szerződésben szereplő személy/, illetve az edzést irányító személy a dohányzási tilalom szempontjából rendelkezésre jogosultnak tekinthető.
- A rendelkezésre jogosult személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt köteles a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. Ennek eredménytelensége esetén az érintett személyt felszólítja, hogy az iskola területét hagyja el, illetőleg kezdeményezi az egészségvédelmi bírság kiszabását. Az köznevelési intézményben a törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben a rendelkezésre jogosult személy a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi.

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

9.2. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés;
- mentő kihívását szükségessé tévő baleset.

Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles az intézkedésre jogosult felelős vezetőt – intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest - értesíteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét.

Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendőket illetően a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók.

- A fenyegetést kapó, vagy a tüzet észlelő személy értesíti az iskola vezetőjét, illetve helyettesét.
- Az iskola vezetője, illetve helyettese elrendeli a riasztócsengő bekapcsolását.
- Az iskola vezetője és helyettese felügyelik és ellenőrzik a tanulók és pedagógusok távozását az épületből.
- Az iskola vezetője és helyettese meggyőződnek arról, hogy a tanulók és az iskola dolgozói elhagyták az épületet (min. 50 m-es távolságra).
- Az épület körül a rend és fegyelem betartását a pedagógusok biztosítják.

- Baleset, bombariadó, tűz eseten kívül bármilyen más rendkívüli eseményről, amely az iskolában történik, azonnal tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy a helyettesét, akik megteszik a szükséges intézkedést.

9.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők

9.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden nevelő felelős a rábízott gyermekekért, a balesetek elkerüléséért.
- Bizonyos tantárgyak első tanítási óráin /technika és életvitel, testnevelés, kémia, fizika, informatika/digitális kultúra/ a tanulókat balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesíteni, s ezt a naplóban is rögzíteni kell.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán fel kell hívni a figyelmet:
        - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra;
        - a házirend balesetvédelmi előírásaira;
        - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.
    - Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

9.3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Minden dolgozó számára kötelező feladat azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után:

- A baleset mértékének megfelelően segítséget kér a vöröskeresztes tanártól vagy a védőnőtől. Súlyos esetben mentőt hív.
- Ezután a szülőt tájékoztatja a történtekről.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet az intézményvezetőnek

Intézkedésre köteles személy:

- tanórán történt esetben az órát tartó pedagógus;
- szünetben történt esetben az ügyeletes pedagógus;
- tanórán kívüli foglalkozás esetén a foglalkozást vezető pedagógus.

A baleset után a jegyzőkönyvet el kell készíteni, melyért az előbb felsoroltak a felelősek. A baleset után ki kell vizsgálni a balesetet kiváltó okot, valamint tisztázni, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében.

9.3.3. A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok

Ismerjék és tartsák be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt utasításokat, szabályokat, tudatosítsák a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.

Az iskolán kívüli foglakozásokon a tanulók szervezett formában csak intézményvezetői engedéllyel vehetnek részt. 20 tanulónként minimum egy fő kísérő pedagógus szükséges. Az oda- és visszautazás módjáról, a körülmények mérlegelésével, a szervező és kísérő pedagógusok, döntenek. Gyalogos közlekedés esetén kiemelt figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a tanulók biztonságára. Gépjárművel történő utazás esetén a kirándulásért felelős pedagógus a gépkocsivezető szakszerű közreműködésével az indulás előtti percekben a gépjárművön tájékoztatás tart az utasok elvárt magatartásáról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.) és teendőiről veszélyhelyzet esetén.

Az útközben esetlegesen bekövetkező forgalmi zavarról a kirándulásért felelős pedagógus az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a működtető által megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők államilag finanszírozott balesetbiztosítási védelemben részesülnek.

9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal megbízott iskolaorvos lát el jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi feladatokat. Az iskolavédőnő az iskola létszámának függvényében hivatalosan heti 1 napot tölt az általános iskolában.
Az iskolában betegrendelés nincs. Beteg gyermek ellátása a gyermek háziorvos feladata. Az iskolai rendelőben nincs ügyelet, mivel a védőnő feladatai nem kizárólagosan a rendelő területéhez kötöttek. Amikor a védőnő vagy az orvos a rendelőben tartózkodik, szükség esetén elsősegélynyújtást végez.
Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szombathely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvos, fogászati asszisztens
- az ÁNTSZ Szombathely városi tiszti-főorvosa

A tanulók rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését, biztosítását az iskolára vonatkozóan a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény CXC. 25.§ (5) bekezdése szabályozza, annak végrehajtását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.
Az iskola-egészségügyi ellátást, az iskolaorvos, iskolavédőnő, az iskolafogászati feladatokat ellátó fogorvos és fogászati asszisztens feladatait a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben közreműködik a nevelőtestülettel. Az intézmény vezetőjét havonta legalább egyszer, rendkívüli esetben azonnal tájékoztatják, az egészségügyi helyzetről.
Az iskolaorvos és iskolavédőnő munkájának ütemezését, munkatervét minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény vezetőjével. A védőnő a munkatervet az egész tanévre vonatkozóan írásban rögzíti és átadja az intézmény vezetőjének, melybe a pedagógusok is betekinthetnek.

Iskolaorvos feladatai

26/1997.(IX.3.) NM rendelet 2.sz. melléklet

- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
  - Az iskola tanulóinak időszakos vizsgálata **2, 4, 6, 8.** évfolyamokon. (a szakmai előírásokat a módszertani irányelvek tartalmazzák)
  - A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszeri fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével, üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

  Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

  Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi- és járványügyi feladatok

  Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

  Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

  A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

  Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- Elsősegélynyújtás

Az iskolai napokon az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
  Az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában. Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
  Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- Környezet-egészségügyi feladatok
  Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek– ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
  A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

Az iskolai védőnő feladatai

26/1997.(IX.3.) NM rendelet 3.sz. melléklet

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelésioktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként - 2., 4., 6., 8., évfolyamokon (testmagasság, testtömeg, testi fejlettség, tápláltsági állapot, érzékszervek működésének vizsgálat - látásélesség, hallás, 6. évfolyamban színlátás - vérnyomásmérés, mozgásszervek stb.).
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése (tisztasági szűrővizsgálatok).
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A kötelező védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése. Az önként választható HPV védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető helyettesekkel.
Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
Munkaidejét munkáltatója, Szombathely Város Polgármestere határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Iskolafogászati ellátás

Az iskolafogászati ellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Valamennyi oktatási intézmény tanulóira kierjed, megszervezése és működési feltételeinek biztosítása az alapellátást működtető feladata. Valamennyi intézmény számára rendelőt kell kijelölni, és az ellátással fogorvost kell megbízni (a rendeletekben előírtaknak megfelelően). Az intézményeket ellátó fogorvos és asszisztense feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelő-oktatási intézményben végzi. A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként tíz tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelésioktatási intézmény biztosítja.
Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a fogorvos tekintetében a gyermek fogászati gondozási füzete – mely kötelező –, az ellátott tanulókról vezetett nyilvántartás, és a külön jogszabályok szerinti jelentések.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért az intézményvezető felelős. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely magába foglalja az éves önértékelési tervet is. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményi önértékelést támogató csoport tagjai

Az ellenőrzést az intézményvezető utasítása és a munkatervben illetve a belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint végzik.

Az intézményvezető

- az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti
- közvetlenül ellenőrzi a vezetőség tagjainak munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes

- ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők

- az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő tartalmi és adminisztrációs területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt vagy a helyettest.

A Mérés - értékelés, önértékelési munkaközösség

- az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott, ciklikusan ismétlődő önértékelések sikeres lebonyolítását tervezi, szervezi és ellenőrzi.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- interjúk.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

A folyamatba épített vezetői belső ellenőrzés működése

- Gazdasági információk elemzése
- A kötelezettségvállalás során a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának előkészítése, vizsgálata
- A beosztott vezetők és dolgozók írásban vagy szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtás problémáiról, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól
- Munkahelyen végzett közvetlen helyszíni ellenőrzés

Az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai szorosan együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. A tanfelügyeleti ellenőrzéseket önértékelési folyamat előzi meg.

Önértékelési folyamat

Az önértékelési folyamat, a pedagógus, a vezető és az intézmény tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus, rendszeres, összehasonlítható, önmaga által elvégzett felülvizsgálata.

Az önértékelések fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézményi önértékelést az Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését az önértékelési csoport végzi. Az 5 fős pedagógus munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruházza fel.

Az önértékelési csoport elkészíti az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervét, az Önértékelési Programot, valamint ennek az adott tanévre vonatkozó lebontását az Éves Önértékelési Tervet.
Az öt évre szóló önértékelési program meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

Az önértékelési program tartalmazza (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásai figyelembevételével):

- az előkészítésre vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (tervezés, tájékoztatás, az elvárások intézményi értelmezése)
- a megvalósításra vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítása)
- az önértékelés minőségbiztosítására, értékelésére vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történik.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:

- Az adott tanévben önértékelésre kerülő pedagógusok felsorolását
- a vezető értékelés esedékességét
- az intézményi önértékelés azon elemeit, melyek az adott tanévben kerülnek értékelésre
- az ellenőrzésbe bevont felelősök megnevezését, részfeladatok meghatározását
- az egyes értékelési feladatok ütemezését

- a közreműködő partnerek bevonásának módját.

Az önértékelés szintjei:

- pedagógus önértékelés
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

Pedagógusok önértékelése

A pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően legalább öt évente történik.

Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít.

Vezetői önértékelés

Az intézményvezető munkájának önértékelése a vezetői ciklus második és negyedik évében, a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően történik.

A vezető az önértékelésre épülő, egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

Intézményi önértékelés

Az intézmény átfogó önértékelése egyszer történik az 5 éves vezetői ciklus alatt.

Az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének vizsgálatát, az összegző értékelést az intézményvezető végzi. Ennek alapján meghatározza értékelési területenként a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd intézkedési tervet készít. Eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez. A dokumentumokat öt évig őrizni kell.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A szülő vagy a törvényes képviselő a tanév során összesen legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
Az intézmény a tanulói hiányzások kezelésénél, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint köteles eljárni.

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése, figyelmének felhívása az igazolatlan mulasztás következményeire. (Az értesítések másodpéldányát irattárban kell őrizni.)
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a tanuló szülőjének felkeresése
- tíz igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése valamint a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság tájékoztatása /a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság

szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint/

- a tíz igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő tájékoztatása, valamint az általános szabálysértési hatóság értesítése és a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a jegyző értesítése

11.2. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolai fegyelmezés jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

- Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:
    - megrovás;
    - szigorú megrovás;
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
    - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
    - kizárás az iskolából.

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

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

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése kórházi ápolás vagy törés esetén,
   - KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok: pl. munkáltatói és jövedelemigazolás,
   - az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok: tanulói jogviszony, iskolalátogatási igazolás
   - középfokú beiskolázás

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
   - az elektronikus napló első két oldala
   - októberi statisztika diákokra vonatkozó adatai
   - minősítés/tanfelügyelet dokumentációja

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni, az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanuló év végi osztályzatairól az iskola az elektronikus napló alapján kézzel kiállított, megfelelő módon hitelesített bizonyítványt köteles kiállítani.
- A tanév végén a digitális napló alapján papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával

és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat az iskola szerverére és külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- Tanév végén az osztálynaplók borítói kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell ezeket tárolni.

A szülő írásban benyújtott kérése alapján az ellenőrző könyvet papíralapon is vezetni kell.

A KRÉTA naplóban szereplő osztályzatok és bejegyzések a szülő írásos kérelme alapján minden hónapban egyszer kinyomtathatók.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR működtetésével összefüggő intézményi szabályozás:

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel. A részletes Adatkezelési Szabályzatot a 3. számú melléklet tartalmazza.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán/intézményvezetői irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen részt vevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon tanítási időben egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek, ezért igazoltnak minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem veszi figyelembe a hiányzások havi összesítésénél, hivatalos távollétnek tekinti.

Osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Ha a vizsgázónak, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgabizottság kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.
A részletes Vizsgaszabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg

a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* az intézmény **diákönkormányzata** 2019. év szeptember hó 25. napján tarott ülésen véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok. Kelt: Szombathely, 2019. év szeptember hónap 25. nap

……

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* a **szülői szervezet** (közösség) 2019. év szeptember hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2019 év szeptember hónap 25. nap

……..

szülői szervezet (közösség) képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* a **közalkalmazotti tanács** a jogszabályban előírtaknak megfelelően véleményezte.

Kelt: Szombathely, 2019. év szeptember hónap 25. nap

……

közalkalmazotti tanács képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A *Szervezeti és működési szabályzat* módosítását az intézmény nevelőtestülete 2019. év szeptember hó 25. napján tartott értekezleten elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2019. év szeptember hónap 25. nap

…….. ……

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

A *Szervezeti és működési szabályzatot* jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2019. év szeptember hónap 26. nap

…….

intézményvezető

A *Szervezeti és működési szabályzat* hatályba lépése: 2019. 10. 01.

A *Szervezeti és működési szabályzat* elérhető az iskola honlapján és az igazgatói szobában.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelettel módosított 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

2. sz. melléklet: Könyvtári szabályzat

A Dési Huber István Általános Iskola
Dési Huber István Grundschule
Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

Aktualizálva 2017 novemberében.
Aktualizálva 2019 novemberében.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1.Az iskolai könyvtár működési szabályzata szerves része a Dési Huber István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a pedagógiai programját, a házirendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4. §, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 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 CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. A további, tankönyvellátásra vonatkozó törvények az 5. sz. mellékletben.

1.3. Az intézmény neve: Dési Huber István Általános Iskola

címe: 9700 Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor u. 5.

honlapja: http://www.desi-szombathely.hu

e-mail címe: iskola@desi-szhely.edu.hu

telefonszáma: 06- 94/311-340, 06-20/5031749

OM azonosítója: 036615/001

A könyvtár neve: Dési Huber István Általános Iskola Könyvtára

címe: 9700 Szombathely, Kőrösi Csoma Sándor utca 5.

a könyvtár internetes elérhetősége: http://desi-szhely.klog.hu

1.4. A fenntartó adatai:

Szombathelyi Tankerületi Központ, Szombathely Kossuth Lajos u. 8.

1.5. A szakmai felügyelet adatai:

Az iskolai könyvtárak szakmai felügyeletét az OFI OPKM látja el.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Vas megyei Pedagógiai Intézet jogutódja, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, *Szakmai Szolgáltató Intézményegység (*9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.) segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat és a könyvtárosok munkaközösségének vezetőjét.

Könyvtárunk közvetlen felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója végzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak figyelembevételével.

1.6. Az iskolai könyvtár alapításának ideje: 1980. augusztus

1.7. A könyvtár bélyegzői:

- Tulajdonbélyegző: 4,5 x 2,2 cm-es téglalap alakú, felirata: Dési Huber István Általános Iskola Könyvtára Szombathely
- A tartós tankönyvekbe kerülő tulajdonbélyegző: 4,5 x 1,8 cm-es téglalap alakú, felirata: Dési Huber István Általános Iskola Könyvtára. Tartós Tankönyv
- Az ezekbe tanévente bekerülő bélyegző: 6,8 x 1 cm-es, felirata: A tanuló neve, tanév

1.8. A könyvtár gazdálkodása az intézményi költségvetés alapján történik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja: gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai

könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. A könyvtári keretből a könyvtár számára csak az ő tudtával és jóváhagyásával lehet dokumentumot vásárolni.
Az iskolai költségvetés biztosította kereten kívül az esetleges pályázati kiírások adhatnak lehetőséget.

1.9. A szervezetben elfoglalt helye
Könyvtárunk a könyvtári rendszer része. A környezetében működő iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai szakkönyvtárral, a nyilvános könyvtárakkal, a városi közkönyvtárral szakmai kapcsolatban áll.
Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Fizikális helye az iskolaépület első emeletén, jól megközelíthető, központi helyen található, két tanteremnyi, mintegy 100 négyzetméteres világos, tágas helyiségben, kellemes, barátságos környezetben.

1.10. Iskolai tanulólétszáma 200 fő körül van évek óta, így a 2011. évi CXC. tv. 2. melléklete alapján 1 fő, pedagógus munkakörben alkalmazott szakember tölti be a könyvtáros-tanári munkakört.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai
(A részletes szabályokat a könyvtári szmsz 1. melléklete tartalmazza)

2.1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül.
Ennek alapja a folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány, amely tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai módszereit, tanári és tanulói közösségét.
A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett

foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

2.2. A könyvtárhasználók köre: a könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai vehetik igénybe.

2.3. A könyvtárhasználat feltétele a használati szabályok elfogadása. A beiratkozás és az alap-szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.4. A könyvtár nyitva tartása. Könyvtárunk heti 22 órában, minden munkanapon nyitva áll a könyvtárhasználók előtt. A nyitvatartási idő kialakítása a használók igényei alapján történt. Így reggelente, a tanítás megkezdése előtt, délelőtt az óraközi szünetekben, valamint délutánonként van lehetőség a használatára. A részletes nyitvatartási rend a könyvtár bejáratánál megtekinthető.

2.5. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtárban folyó szakmai tevékenységért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel, ezért a könyvtári keretből a könyvtár számára csak az ő tudtával és jóváhagyásával lehet dokumentumot vásárolni.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanárnál, az iskolatitkári irodában, a gazdasági irodában és a takarítónőnél találhatók, más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (lásd: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.).

A rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni.

2.6. A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a használók által könnyen megközelíthető helyiségben, mintegy tizenkétezer, szabadpolcon elhelyezett dokumentummal, egy osztály egyidejű elhelyezésére alkalmas férőhellyel, minden tanítási napon rendelkezésre áll. A könyvtár vezetését könyvtárostanár végzi, aki szakmai és anyagi felelősséggel látja el a feladatát.

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanaplót vezet. A munkanaplót tanév elején az igazgató aláírásával és iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni. A benne rögzített adatokra épülnek a félévi és éves beszámolók és a statisztikai adatszolgáltatás.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is

3.1 A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

Az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak, a tantervi követelményeknek meglelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd az 2.sz. mellékletet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselet javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.1.1. A gyűjtemény részei

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom
- időszaki kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók

- nevelői kézi példányok, brosúrák
- tartós tankönyvek mint különgyűjtemény

3.1.2. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A könyvtár fejlesztésére, az állomány gyarapítására szolgáló összeget a fenntartó az iskola költségvetésében úgy irányozza elő, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg 70-80 százalékának erejéig évente szerződést kötünk a Könyvtárellátóval. Ez a gyakorlat az utóbbi években szünetel, az anyagi források hiánya miatt.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra azonban felhasználhatók.

3.1.3. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal is el kell látni.

Az alábbi helyekre kerül bélyegző:

- a könyvekben (kottákat és brosúrákat is beleértve) a címlap hátoldalára, a 17. oldalra és az utolsó szöveges oldalra,

- a nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítóra, ill. ha lehetséges, magára a dokumentumra,
- a térképekre az impresszum mellé.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: a könyvek csak számot kapnak, a többi dokumentum a nevének megfelelő betűjelzésből és sorszámból álló leltári számmal kerül bevételezésre. A bekötött időszaki kiadványok I, a hangkazetták K, a videokazetták V, a cédék CD, a CD-ROM-ok CD-R, a dévédék DVD.

Időleges (brosúra) nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, amelyeket könyvtár átmeneti időtartamra (maximum három év) szerez be:tanári példányok, módszertani segédanyagok, gyorsan avuló segédletek stb.). A brosúrák a leltárba vételkor B megkülönböztetést kapnak.

A számlákra rávezetendők a bevételezést igazoló leltári számok, a bevételezés dátuma és a könyvtáros aláírása. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a pénzügyi iratok megőrzése nem az iskolai könyvtár feladata. A számlák fénymásolata azonban a könyvtárban is megőrzendő.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása kardex lapokon történik. Az újonnan érkezett lapszámok fejlécét tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

A tankönyvek nyilvántartását lásd a 3.4. pontnál.

3.1.4. Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

Az iskolai könyvtár dokumentumait a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű program alapján számítógéppel tárjuk fel. A feltárás és a visszakeresés részletes szempontjait a programleírás tartalmazza (lásd: 3.sz..melléklet)

A könyvtári használatra kerülő könyveket jelzettel, könyvsarokkal és kölcsönzési kartonnal kell ellátni. Színcsíkkal csak a kézikönyveket és a kicsiknek szóló meséskönyveket különböztetjük meg.

3.1.5. Az állomány védelme, gondozása

Állományvédelem

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvek tasakos módszerrel, az av dokumentumok és a brosúrák kölcsönzése kölcsönzési füzetben történik.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell.
A tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. A pedagógusokra ez nem vonatkozik, ők időkorlát nélkül használhatják a könyvtár dokumentumait.
Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.
Az iskolai jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

Selejtezés

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.
Az elavult dokumentumok selejtezése csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. Ebben ki kell kérni a szaktanárok véleményét.
Tartalmilag avult a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, a benne lévő adatok, tények megváltoztak, ha a műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.
Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.
Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál), illetve a törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Leltározás

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.
A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.
A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből.
Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./KM-PM számú együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

3.2. A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználat tanításának célját, feladatait, ismeretanyagát, szervezeti formáit, módszereit a könyvtár-pedagógiai programon alapuló helyi tanterv tartalmazza. Lásd: Könyvtárhasználati helyi tanterv.

3.3. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés formái, lehetőségei

Az iskolai oktató-nevelő munka egyik alapfeladata a gyerekek olvasóvá nevelése. Ennek a munkának a koordinálását végzi az iskolai könyvtár, magával a gyűjteményével, valamint a speciális könyvtár-pedagógiai eszközeivel.

3.4. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott összegből a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani.
A tankönyveket különgyűjteményként kezeljük, nyilvántartásukat, szolgáltatásukat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Lásd: 5. sz. melléklet.

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1. Az iskolai könyvtár nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoportokkal

A könyvtárunk a hét minden munkanapján látogatható a használói szokásoknak, igényeknek megfelelő nyitva tartási renddel. A nyitvatartási rend kialakítását mindig az aktuális tanulói létszám, a tanulócsoportok nagysága és megoszlása határozza meg.

A könyvtárunk felszereltsége a törvényben meghatározott kötelező minimumnak a telefon és az olvasóhelyenkénti egyedi világítás kivételével megfelel. A szolgáltatási képesség javításához korszerűbb számítógépekre és digitális táblára is szükség lenne.

4.2. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. Ez a tanulók esetében a szülői aláírással ellátott beiratkozási nyomtatvány segítségével történik. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

4.3. Tájékoztatás a gyűjteményről, segítség az eligazodásban.

A gyűjtemény összetételéről, az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatást kapnak az olvasók: a hirdetőtáblán lista, a könyvtári vitrinben kiállítás, a könyvtári blogon könyvismertető, könyvajánló formájában.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

A szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom cutter –számok szerinti,
- az ismeretközlő irodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

A kézikönyvtár és a mesesarok könyveinél a gerincre ragasztott színcsíkokat (piros, sárga) alkalmazunk. A raktári rend fenntartását az ún. jelzők (kis képpel díszített, farostlemez lap) használatával igyekszünk elérni.

4.4. Tájékoztatás a szolgáltatásokról

Könyvtárunk rendszeresen tájékoztatja használóit a könyvtári szolgáltatásokról a folyosói hirdetőtáblán, a tanáriban elhelyezett tájékoztatókon, valamint a könyvtári blogon.

4.5. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Könyvtárunkban egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek az olvasótermi részen, a szabadpolcos térben fotelek, ülőkék és párnák használhatók a böngészéshez. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll. Az elektronikus dokumentumok használatához három számítógép várja az olvasókat.

4.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, az időszaki kiadványok és a nem hagyományos dokumentumok. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskola nevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény szmsz-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben találhatók.

4.7. A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik. Az 1-8. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom tantárgy részeként tanítjuk az ismeretkört. A könyvtárhasználati ismeretek helyi tantervét lásd a könyvtár-pedagógiai programban.

4.8. Az önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása.

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon, hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások, hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan az információk. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. Ennek a megvalósításában nagy szerepe van a könyvtárnak.

4.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a gyerekek által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja. Ezek mind szélesebb körű olvasását célozzák a csoportos rendezvények: kedvenc könyvből való felolvasás, fan club alapítása, az iskola kedvenc könyvét kereső játék stb.

A kisebbek megnyerésére az igényes, tartalmas képeskönyvek, nagybetűs olvasmányok beszerzésével törekszünk.

A magyar évfordulókhoz kapcsolódó rejtvényfüzetek, a tananyaghoz kapcsolódó kutatómunkák, pályázatok összeállításában a munkaközösségek számára, majd pedig az azokat megoldó tanulók számára nyújt szakmai segítséget a könyvtár.

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

5.1. Könyvtárunk a szerzői jogi törvény betartásával könyvtári dokumentumok (egy könyvrészlet vagy folyóirat-cikk) fénymásolását is lehetővé teszi, így reprodukciós lehetőséget is biztosít

5.2. Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás során felmerült problémák megoldásához a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

Ebben a munkában a saját gyűjteményünk dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát és más könyvtárak adatbázisát is felhasználjuk.

5.3. Könyvtárunk szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát. Ezek:

5.3.1. Más könyvtárak (iskolai és gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak valamint országos könyvtára) szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele.

5.3.2. Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.

5.3.3. Dokumentumcserében, információcserében való részvétel.
5.3.4. Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon.

5.4. Részvétel a tankönyvrendelés és - ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül. A könyvtár szakmai segítséget nyújt a tankönyvfelelősök munkájához.

5.5. Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
5.5.1. Író-olvasó találkozók szervezése a lehetőségeken belül, részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás a pedagógusok és a gyerekek között.
5.5.2. Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszín biztosítása: a hagyományos népmese napi mesemondó verseny, a karácsonyi versmondó verseny, az évfolyam legjobb helyesírója című helyesírási verseny, a szövegértési és a szépolvasási verseny, valamint az alsósok anyanyelvi versenye.
5.5.3. Versenyek, vetélkedők szervezése, megtartása. Az iskola hagyományainak megfelelően: Otthon vagy a könyvtárunkban? című könyvtárhasználati vetélkedő az októberi könyvtári hónapban, Olvassatok mindennap! című több fordulós, olvasásra buzdító verseny, napköziseknek szervezett vetélkedők.

5.6. Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.

5.7. Az iskolai élet támogatása
Az osztályfőnököket, szervezőket segítendő információgyűjtést vállal a könyvtár a tanulmányi kirándulások, túrák, színházlátogatások szervezéséhez.
Igény szerint szakirodalmi témafigyelést vállal pályamunkák elkészítéséhez, továbbképzésekhez.
Irodalomkutatással segíti a szaktanárokat a könyvtárban megtartandó szaktárgyi órák előkészítésében.
Ajánló bibliográfiát készít egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, nevelési témákhoz munkaközösségeknek, tanároknak egyaránt.

5.8. A szabadidő hasznos eltöltését segítik havonta jelentkező hagyományos könyvtári rejtvényeink:

- Kitalálósdi (találós kérdések 3-4. osztályosoknak),

- Tudsz magyarul? (régi, ritka vagy idegen szavak magyarázata szótárak segítségével a 4-6. osztályosoknak)
- A hónap embere (híres magyar ember életrajzi adatainak megkeresése lexikonban).

A könyvtár mint közösségi tér vesz részt a népmese napi mesemozi (mesefilmek vetítése) lebonyolításában, a közös meseolvasások, rajzolások, kézműves és napközis foglalkozások, társasjátékozások és papírszínházi előadások alkalmával.

5.9. A könyvtár népszerűsítését, naprakészségét hivatott szolgálni a könyvtári blog, amely a könyvtár összes rendezvényéről, eseményéről beszámol, lehetőséget ad az olvasóknak is a megjelenésre, reagálásra.

6. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Feltárási szabályzat
4. Könyvtár-pedagógiai program, helyi tanterv
5. Tankönyvtári szabályzat

A könyvtárhasználat szabályai **1. sz. melléklet**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.
Részei:

1. A könyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja
2. A könyvtár szolgáltatásai
3. A használat módjai és feltételei
4. A kölcsönzési előírások
5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje
6. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések
7. A számítógépek használatának rendje

   A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó tudnivalóit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói használhatják, amennyiben a használatra vonatkozó szabályokat elfogadják.
Az iskola volt diákjai, már nyugdíjba vonult pedagógusai is élhetnek alkalmanként a könyvtárunk igénybevételének lehetőségével.

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A gyermekolvasók a szülő által aláírt beiratkozási lap kitöltésével iratkozhatnak be a könyvtárba. A beiratkozáskor minden tanulónak olvasójegyet és tasakot állítunk ki. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók kötelesek bejelenteni.

2. Ingyenes szolgáltatások:
   - helyben használat egyénileg és csoportosan
   - kölcsönzés
   - tájékoztatás az állományról, a szolgáltatásokról, a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól
   - információszolgáltatás
   - irodalomjegyzék összeállítása
   - ajánló bibliográfia készítése

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre
- kiskönyvtáros kör működtetése igény szerint
- az ingyenes tankönyv-ellátás biztosítása (tartós tankönyvek)
- számítógép-használat
- letétek kihelyezése napközibe, szaktanterembe

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- másolatkészítés nyomtatott könyvtári dokumentumokról: egy A4-es oldal 10 forint.
- könyvtárközi kölcsönzés

3. A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári helyiségben csendesen, egymás zavarása nélkül, a helynek megfelelően viselkedni, a dokumentumokat gondosan, sérülés- és rongálásmentesen használni. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad.

A táskát és kabátot a folyosói szekrényben vagy az osztályszekrényben kell elhelyezni. A könyvtárat a tanulók csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárunk közösségi térként és szabadidős tevékenységek helyszíneként is funkcionál, mivel szociális feladatokat is fel kell vállalnia.

4. Kölcsönzési előírások

4.1. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A tanulók egy alkalommal legfeljebb három könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés határideje három hét, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben nincs várakozó a dokumentumra.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel történik. A könyvek kölcsönző kártyáját az olvasó tasakjában helyezzük el. A tasakok osztályonként, azon belül betűrendben sorakoznak. A kölcsönzési határidőt színcsíkkal jelöljük. (piros, kék, sárga, zöld).

A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött kötetek számát az olvasójegyre minden kölcsönzéskor rá kell vezetni. Kölcsönzéskor az olvasójegyet a kölcsönzött könyvben, a könyvsarokban helyezzük el.
A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.
Visszavételnél a visszahozott dokumentumot az olvasó jelenlétében azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal, majd az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.
Ha a tanulók nem kölcsönöznek, az olvasójegyeket a tasakokban őrizzük.
A tanulóknak lehetőségük van az egy-két tanórára szóló kölcsönzésre is. Ennek nyilvántartása füzetben történik.
Az iskola dolgozói számára a kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje nem megszabott. Számukra olvasójegyet nem állítunk ki. A kölcsönzés tényét a könyvkártyán aláírásukkal igazolják.
A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.
A késedelmes tanulókat a határidő letelte után a könyvtáros figyelmezteti, majd pedig az osztályfőnök szólítja fel a tartozás rendezésére.
Indokolt esetben a könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat valamilyen könyvtári munkafolyamat (pl. leltározás) elvégzése céljából.

A könyvtárközi kölcsönzés szabályai:
Ha az olvasónak olyan dokumentumra van szüksége, amely a gyűjteményben nem található, azt más könyvtárból át lehet kérni. Amennyiben az átkölcsönző könyvtár az eredeti dokumentum helyett – díjazás felszámításával – másolatot küld, és a másolatra a könyvtár nem tart igényt, a másolatkészítés költségeit át kell hárítani az olvasóra. Az olvasónak meg kell téríteni azokat az egyéb költségeket, amelyeket az átkölcsönző könyvtár felszámít (pl. postaköltség). Ezekről az olvasót a kérés továbbítása előtt tájékoztatni kell. A könyvtárunkba érkezett könyvtárközi kéréseket mielőbb teljesíteni kell. Ha nincs meg a mű az állományunkban, akkor a kérőlapot 24 órán belül továbbítani kell. Erről a kérő könyvtárat értesíteni kell.

4.2. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári könyvek, az időszaki kiadványok, valamint a nem hagyományos dokumentumok. A csak elektronikus módon megjelenő folyóirat (Magyartanítás) egyes számai a könyvtáros számítógépén találhatók, letöltésük onnan lehetséges.

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok a kézikönyveket, a folyóiratok egyes számait és az audiovizuális dokumentumokat egy hétre is elvihetik.

4.3. A kölcsönzés könyvkártyával történik. Ez alól kivételt képeznek az időleges nyilvántartású brosúrák, a nem hagyományos dokumentumok és a tartós tankönyvek, amelyek kölcsönzését kölcsönző füzetben tartjuk nyilván.

4.4. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben és a napközi otthonban. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

4.5. Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

4.6. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskola tulajdonát képező, könyvtári bélyegzővel ellátott tankönyveket kapnak tanévi használatra. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, s egyben vállalják azok megfelelő használatát. A kölcsönzés részletes szabályozását a 6. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

5. Az iskolai könyvtár heti 17 órában, a hét minden munkanapján nyitva áll az olvasók előtt. A pontos nyitva tartási rend a könyvtár bejáratánál és a lépcsőházi hirdetőtáblán is megtekinthető.

6. Az olvasó köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az elveszített vagy megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:
   - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
   - a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (a mindenkori beszerzési ár az eredeti ár többszöröse is lehet),
   - a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet.

A tartós tankönyvek kártérítésének szabályait az 5. melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

7. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskolai ismeretszerzéssel, tanulással összefüggő feladatokra lehet elsődlegesen használni. A gépek használata a csendes tanulást, olvasást nem zavarhatja.
A számítógépeket a nyitvatartási időben déli 12 órától lehet használni. A számítógépek használatát a könyvtár zárása előtt negyed órával be kell fejezni.
Információt letölteni saját adathordozóra lehet, nyomtatási lehetőség a könyvtárban nincsen.
A könyvtári számítógépekre programot letölteni nem szabad.
A számítógépek nem megfelelő használata a tanuló bizonyos idejű eltiltásához vezet.

Átdolgozva: 2017. szeptember
Átdolgozva: 2019. november.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata 2. sz. melléklet

Jelen szabályozás az 1989. január 3-án életbe lépett és 1998-ban átdolgozott működési szabályzat részeként elkészített gyűjtőköri szabályzat újra átdolgozott, bővített változata. Az átdolgozás a 16/1998. (IV.18.) MKM rendelet alapján készült. Az újabb átdolgozás törvényi háttere: 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai a törvény alapján:

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása

Kiegészítő feladatok a könyvtár személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével:

- tanórán kívüli flalkozások tartása
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

2.1. Belső tényezők:

- a Nemzeti Alaptanterv
- a Kerettanterv
- az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja

- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár tanulási és információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor részt kell vennie a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatását segítő, a szociális hátrányok enyhítését célzó, és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programokban, tevékenységekben is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg.

Kiemelt feladatok a képzési szakaszokban:

1-2. évfolyam: - az alapvető eszközjellegű ismeretek elsajátíttatás
- a tanulási nehézségeket generáló hátrányos helyzet kompenzálása

3-4. évfolyam: - az alapvető értékek, normák elfogadtatása
- hatékony tanulási technikák elsajátíttatása
- versenyhelyzet kialakítása
- tehetségkutatás

5-6. évfolyam: - tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- a képességcsoportok közötti átjárhatóság biztosítása

7-8. évfolyam: - a pályaorientáció kialakításának támogatása
- a reális önismeret és önértékelés fejlesztése
- a választott továbbtanulási irányra, iskolatípusra való felkészítés
- a pályaalkalmasság feltételeinek megismertetése

A helyi tanterveket és tantárgyi követelményrendszert a pedagógiai program adott részei tartalmazzák.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az iskolába kerülő gyerekek jelentős esélykülönbséggel kezdik meg tanulmányaikat, ezért nagy gondot kell fektetni az indulási hátrányok csökkentésére, a különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztésére.

Tanítási órákon a fejlesztő tevékenységünket az egyes gyerekek adottságaihoz és aktuális állapotához igazítjuk, tehát messzemenően differenciálunk. A differenciálást nem a tanulók osztályba sorolásával, hanem az oktatási folyamatban érvényesítjük.

A fejlesztést a tanulási struktúrába ágyazottan, elsősorban a tantárgyi anyag tanulása során az alábbi területeken valósítjuk meg:

- beszéd és kommunikációs képességek
- testi fejlesztés, különösen mozgáskészség és koordináció fejlesztése
- érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelés, emlékezet fejlesztése - gondolkodás fejlesztése képi, absztrakt szinten
- problémalátás és -megoldás képességének fejlesztése.

A tehetséggondozás alapelve: elsajátíttatni az információkban való eligazodást, könyvészeti kultúrát, kommunikációs, kooperációs képesség fejlesztése, rugalmasan alkalmazkodni az egyéni fejlődési ritmushoz és aktuális teljesítményhez. Ezek megvalósítása érdekében feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását a szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

2.2. Külső tényezők

2.2.1. Az iskola társadalmi környezete

- Iskolánk a város délnyugati részének lakótelepi oktatási intézménye. Földrajzi működési területe viszonylag nagy, mivel két jelentős nagyságú külvárosi rész is a körzetéhez tartozik: Újperint és Petőfi telep.
- Az iskola indulásakor 1980-ban a fiatal családok gyermekeiből tevődött össze az 1500 fős tanulólétszám. Mára ez 200 fő alá csökkent, mivel itt is érezhető a gyermekszám fogyása és az elöregedés.
- Az iskola környezetében élő családok többségének társadalmi helyzete erősen leromlott.
- Gyermekeink közül sok a hátrányos helyzetű, számottevő a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanuló. Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar is több tanulónkat jellemzi.
- A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott

eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi szintről érkező tanulók közel egy szintre hozása.

2.2.2. Külső könyvtári környezet jellemzői:

- Iskolánk megyei székhelyen való elhelyezkedése révén nagyon kedvező könyvtári környezettel rendelkezik. Ebből adódóan olvasóinknak lehetőségük van más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére, azon dokumentumok megszerzésére, amelyek gyűjtését az iskolai könyvtár nem tudja felvállalni.
- A pedagógusok szakmai információs igényeinek kielégítésére jó lehetőséget biztosít az ELTE SEK központi könyvtára mint pedagógiai szakkönyvtár.
- Minden olvasónk rendelkezésére áll a Berzsenyi Dániel Könyvtár mint általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár.
- A tantestület tagjai közül többen folyamatos látogatói már évtizedek óta.
- A gyerekek a gyermekkönyvtár állományában megtalálják a tananyaghoz már tágabban kapcsolódó, azt kiegészítő információkat, az érdeklődési körüknek, szabadidős tevékenységeiknek megfelelő irodalmat.

2.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

2.2.4. Számítógépes hálózaton elérhető információs források

3. Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

A könyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**. Ezek a következők:

- alapvető kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az olvasásfejlesztésben, az olvasási kultúra kialakításában felhasználható, valamint a személyiségfejlesztést, az olvasóvá nevelést elősegítő gyermek- és ifjúsági szépirodalom
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikák

- a tanítás-tanulási tevékenységet segítő, nem nyomtatott ismerethordozók és a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár másodlagos kiegészítő funkcióiból eredő szükségletek kielégítését a **mellék-gyűjtőkör**be sorolt dokumentumok képezik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtárunk csak részlegesen tudja vállalni. A tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

4. A könyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve,
- arányos és rendszeresen fejlesztett.

Így a különböző dokumentumtípusokat tartalmazó állomány a folyamatos tervszerű állományalakítás eredményeképpen egységes egész, arányos gyűjteményt alkot. A szerzeményezés és állományapasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az egyes állományrészek építésének speciális sajátosságai vannak.

A gyűjtemény dokumentumtípusok szerint:

1. hagyományos, nyomtatott dokumentumok: könyv, időszaki kiadvány, kotta, térkép, brosúra
2. audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

5. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

5.1. A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi területi alapdokumentumai gyűjtendők az életkori fokozatok figyelembevételével. Alapvetően szükségesek:

- általános- és szaklexikonok

- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak - a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen nyelvek szótárai
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

Kiegészítve olyan színvonalas ismeretterjesztő sorozatok köteteivel, amelyek jól felhasználhatók az egyes tantárgyak oktatásában: pl. Krónika sorozat, Új képes történelem, Határozó kézikönyvek.
A tájékozódásban nélkülözhetetlen művek mellett könyvtárunk szépirodalmi olvasótermi állománycsoportot is létrehozott, amely tartalmazza a legjelentősebb magyar költők köteteit, színvonalasabb antológiákat, gyűjteményes köteteket, valamint a kötelező olvasmányokat.

5.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek mértéke 20-25 példány.

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgybakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.
Az iskolában használatos általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel gyűjtendők. Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően gyűjtendők.
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket erősen válogatva gyűjtjük, a szótárakat (kis- és kéziszótár) 20-25 példányban szerezzük be. Kiemelt figyelmet fordítunk a két tanítási nyelvű oktatás eszközszükséglete iránt.
A helyismereti, helytörténeti kiadványokat válogatva, az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumokat teljességgel gyűjtjük.

Az ismeretközlő irodalom a gyűjteményben az ETO alapján

0= általános művek főosztálya a tudomány általában, az írás, bibliográfiák, könyvtárak, könyvtártan, múzeumok általános évkönyvek témák közül erős válogatással azokat gyűjtjük, amelyek az iskolai könyvtári munkában, a könyvtárhasználat tanításában hasznosíthatók (1 példány), az alapvető általános lexikonokat, enciklopédiákat 1, max. 5 példányban.

1= filozófia, pszichológia filozófiai, pszichológia, esztétikai és etikai összefoglalók erős válogatással 1 példányban.

2= vallás
A Bibliával kapcsolatos, a vallástudomány, a klasszikus mitológia témaköréből az összefoglaló, a tananyaghoz szorosan kapcsolódó műveket erős válogatással 1-2 példányban.

3= társadalomtudományok
A pedagógiai munkához és iskolavezetéshez szorosan kapcsolódó összefoglalókat, alapvető kézikönyv jellegű műveket erős válogatással 1 példányban az alábbi témakörökből: szociológia, szociográfia, statisztikák, munkajog, szociális gondoskodás, nevelés- és oktatásügy.
A politika, gazdaság, alkotmányjog, hadtudomány területéről a tananyaghoz szorosan kapcsolódó kiadványokat erősen válogatva 1 példányban néprajzi művek a tananyaghoz kapcsolódóan válogatással (2-3 példányban).

5= természettudományok a főosztályba tartozó tudományok alapszintű összefoglalói, segédkönyvei és ismeretterjesztő művei, amelyek szorosan kapcsolódnak a tantárgyak anyagához válogatva gyűjtendők (12, maximum 5 példány).

6= alkalmazott tudományok tananyaghoz kapcsolódóan válogatva gyűjtjük az alábbi témákat tartalmazó alapszintű kiadványokat: feltalálók, találmányok, technika, orvostudomány, kertészet, állattartás, háztartás, közlekedés, barkácsolás és számítástechnika, ipar (1-2, maximum 5 példány).

7= művészet, játék, sport az építészet, rajz, szobrászat, festészet, fényképezés, zene, filmművészet, színházművészet, táncművészet, sakk, sport, horgászat, vadászat témaköréből

azokat a műveket, amelyek a tananyaggal kapcsolatosak, azt kiegészítő információkat tartalmaznak 1-3 példány), válogatva a játékok, szórakozás témák közül az iskolai tanuláson kívüli időben felhasználható munkákat szerezzük be az állományba (napközi, tábor, kirándulás stb. (1-3 példány), erősen válogatva.

8= nyelvtudomány, irodalomtudomány kiemelten az iskolában tanított nyelvek szótárait 20-25 példányban (a német két tannyelvű oktatás igényeit figyelembe véve magasabb példányszámban is), valamint a magyar nyelv egynyelvű szótárait gyűjtjük (fajtától függően 1-2, 20-25 pld.) a tananyaghoz kapcsolódóan az irodalomtudomány, irodalomtörténet és a magyar irodalom, valamint a magyar nyelv alosztályába tartozó alapszintű műveket válogatva gyűjtjük (1-2, maximum 5 példány).

9= földrajz, életrajz, történelem gyűjtjük a honismeret, földrajz, művelődéstörténet, régészet, történelem tárgykörébe tartozó tananyaghoz kapcsolódó összefoglalókat, segédkönyveket, ismeretterjesztő kiadványokat (1-2, maximum 5 példány), válogatva.

5.3. Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük a NAT követelményrendszerének megfeleltetett, a helyi tantervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- válogatott műveket, gyűjtemények köteteket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

A szépirodalmi állományrész gyűjtésének szintje és mélysége:

átfogó antológiák	válogatással 2-3 pld
a helyi tanterveknek megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok	kiemelten 20-25 pld
a tananyagban szereplő szerzők válogatott	teljességgel 2-3 pld

művei, gyűjteményes kötetei	
a népköltészetet, meseirodalmat bemutató antológiák, gyűjteményes kötetek	válogatással 2-3 pld
kiemelkedő kortárs alkotók művei	erős válogatással 2-3 pld
tematikus antológiák	válogatással 1-2 pld
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással 2-3 pld
gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	válogatással 2-3 pld
az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	erős válogatással 1-2 pld

5.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük:

pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait 1-2, max. 5 pld

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák teljességre törekvően 1 példányban
- fogalomgyűjtemények, szótárak teljességre törekvően 1 példányban
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények válogatással
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom válogatással
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma válogatással
- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia területeihez kapcsolódó művek válogatással
- módszertani segédkönyvek válogatással
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai válogatással
- iskolával kapcsolatos jogi- és statisztikai gyűjtemények válogatással
- az oktatási intézmények tájékoztatói erős válogatással
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumok teljességgel
- illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal válogatással.

A bővebb, részletesebb igények a helyi pedagógiai könyvtárban kielégíthetők.

5.5. A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük 1 példányban:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket
- könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó műveket
- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtár-használattan módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva gyűjtendő: általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.

Teljességgel gyűjtendő: a könyvtári munka módszertani segédletei, az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

5.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtendők az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi- és szabálygyűjtemények 1 példányban, válogatással.

5.7. Időszaki kiadványok

Gyűjtendők az általános pedagógiai és könyvtári szakmai módszertani folyóiratok 1 példányban válogatással.

A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratokat erősen válogatva gyűjtjük: pl. Édes Anyanyelvünk, Természetbúvár, Szitakötő, Csodaceruza stb.

A tantárgymódszertani és az iskolavezetéssel kapcsolatos szakfolyóiratok, valamint a szórakoztató és szabadidős magazinok gyűjtését anyagi okokból nem tudjuk vállalni.

5.8. Kéziratok

Könyvtárunk nem gyűjti az e csoportba tartozó dokumentumokat, ezeket jelenleg az iskolai irattár őrzi.

5.9. Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetett dokumentumokat gyűjtjük elsősorban, válogatva.

Erősen válogatva gyűjtjük azokat a dokumentumokat, amelyek felhasználhatók iskolai ünnepélyek, rendezvények összeállításához.

6. A tartós tankönyvek

7. Az állomány gyarapítása és apasztása

Az állomány gyarapítására és apasztására vonatkozó szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. pontjában található.

Átdolgozva: 2019. november

Az állomány feltárása 3. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár állományáról épített cédulakatalógus csak az 1992-ig állományba vett könyvek céduláit tartalmazza.

A városban elsőként 1993-ban kezdődött az állomány számítógépes feldolgozása az IKIR programmal, amely az 1994/95-ös tanév végére készült el. Az új könyvek adatainak bevitele 2000-ig folyamatosan történt. A pár éves használat azonban bebizonyította, hogy a program nehezen kezelhető, nem biztosítja a többoldalú visszakeresést. Az úttörő vállalkozás felett eljárt az idő.

Az 1999. évben iskolánknak sikerült pályázaton nyert pénzből beszereznie a minisztérium által támogatott, korszerű SZIRÉN könyvtárprogramot, 2000-ben pedig a használatához szükséges MNB-adatbázist. Az adatbázis birtokában 2001 januárjában tudtam megkezdeni a könyvek adatainak beírását. Időközben a programot a fejlődés szükségszerűsége miatt alkotói windows alapúra dolgozták át, az adatszolgáltatást is e rendszer szerint biztosítják. Csak a 2004/05.tanév elején sikerült ezt az új változatot (az alkotó jóvoltából, kedvezményesen) megvásárolnunk. Így a feldolgozó munka újra megkezdődhetett.

De nem sokáig. Praktikus okokból a Szikla programra cseréltük le az eddig használt rendszert, így a munka az új programmal újra elkezdődött.

A teljes könyvállomány feldolgozása több évet vett igénybe, mivel az adatbázisban nem szereplő könyveket nem lehet honosítani, hanem teljes egészében helyileg kell rögzíteni. A szabadpolcos állomány feldolgozottsága a 2011/12. tanév végére lett naprakész. *A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása*

A program elnevezése: NetLib/Szikla Mini / Integrált Könyvtári Rendszer

Készítő: NetLib Informatikai Kft. Budapest

Üzembe helyezés dátuma: 2006. december

A program a könyvtár könyvtárosi gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, az adatbázis kezelését a könyvtáros, a számítástechnikai, rendszergazdai teendőket az informatikus tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatokat - igény szerint bármikor – kinyomtatjuk.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesítjük.

A programmal végzett állományfeltárás célja:

A könyvek teljes körű leírásának és visszakereshetőségének a biztosítása nemcsak a mi könyvtárunkban, hanem az országos Szikla adatbázisban.

A munka menetét, a feltárás módját az alábbi kézikönyv tartalmazza:
Szilágyi Loránd, Lévai Gábor, Büki Balázs (2007): NetLib/Sz21 Integrált Könyvtári Rendszer Felhasználói kézikönyv. Budapest: NetLib Kft.
Új kézikönyv**: Szilágyi Loránd, Lévai Gábor, Schwarczenberger Ágnes, Bata-Király Edina (2019): Szikla Integrált Könyvtári Rendszer. Felhasználói kézikönyv, 1. kötet. Az alaprendszer. Budapest: NetLib Kft.**

Átdolgozva: 2019. november

Könyvtár-pedagógiai program **4. sz. melléklet**

I. Bevezetés

1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat
2. Az iskolai könyvtár változó szerepének meghatározása

II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai

1. Helyzetelemzés. Az állomány nagysága, összetétele, gyarapodás
2. Az állomány fejlesztésének irányai
3. Személyi feltételek, nyitva tartás
4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség

III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

1. Célok (általános, életkoronkénti, nevelési, oktatási)
2. A foglalkozások keretei, típusai
3. Könyvtár-pedagógiai módszerek

V. Könyvtárhasználati tanterv

VI. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevételével

I. Bevezetés

1. Az iskolai könyvtár és könyvtárhasználat

A könyvtárhasználat tanításának a feladata a tanulók felkészítése az információszerzés kibővült lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és folyamatos értékelésével.

A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja.

Az ún. egykönyvű oktatás idejében nem volt szükség valódi iskolai könyvtárakra, hiszen azok csak a kötelező irodalom tároló helyévé szűkültek. Ma megváltoztak az iskolai könyvtárakkal szembeni elvárások is.

Régebben:	Ma:
• könyveket tároló hely • csak könyveket gyűjt • a könyveket kézbe adja • csak a tanítási órák kiszolgálója • a könyvtáros feladata csak az állomány gondozása	• közösségi, információs és tanulási színtér • minden típusú dokumentumot befogad = forrásközpont • megtanít a különféle dokumentumok önálló, kritikus használatára • megtanít az információk megszerzésére és kritikus, etikus használatára • a pedagógiai újítás műhelye is • a könyvtáros a pedagógiai munkában is részt vesz, a tanítás és tanulás segítője

Így az iskolai könyvtár új modellje az IFLA és az UNESCO közös kiáltványa szerint a következő:
Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és a tanulás színhelye.
„*Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információkat és elképzeléseket , gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto-hu.pdf)*

2. Az iskolai könyvtár változó szerepének meghatározása

Az iskolai könyvtár tervezi és a szaktanárokkal együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. A könyvtárostanár feladata megtanítani az alapvető könyv- és könyvtárhasználati ismereteket (könyvtárhasználati óra), a szaktanárok saját

műveltségterületükön a könyvtárhasználat rendszeres alkalmazásával (könyvtárhasználatra épülő szakóra, könyvtári gyűjtőmunka) elmélyítik a tudást, gyakoroltatják az elsajátítást. Csak így, közös munkával érhető el az iskola pedagógiai programjának megvalósítása, és a kor követelményeinek megfelelni tudó nemzedékek felnevelése.
A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskola arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. A tanulókkal való differenciált foglalkozás megoldásában az ismertelsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a magatartási problémákkal küszködő tanulók beilleszkedését, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését szolgálja.

II. A könyvtár jelenlegi helyzete, fejlesztési irányai

1. Helyzetelemzés

Könyvtárunk az iskola fennállásának 26. tanévében vált igazi könyvtárrá. A tanteremnyi méretű könyvtárszoba után két terem összenyitásával megvalósított könyvtárhelyiség már megfelel az elvárásoknak.
A technikai felszereltség, és egyben a szolgáltatások köre is nagymértékben javult.
Az új, dupla méretű helyiségben állományt szellősen és jól áttekinthetően tudtuk elhelyezni, elkülönítve a kölcsönözhető és helyben használható műveket. Olvasótermünkben kényelmesen elfér egy tanulócsoport, a keresőtevékenység is egymás akadályozása nélkül megoldható.
Az iskola fenntartásában történt változások következtében az a beszerzési keret, amellyel a könyvtár szabadon gazdálkodhatott, megszűnt. Így nincs lehetőség a tervszerű állománygyarapításra, ami a gyűjtemény fejlesztését, a nevelő-oktató munka igényeinek megfelelő dokumentumok beszerzését lehetővé tenné. Évek óta nincs szerződésünk azzal a Könyvtárellátóval, amellyel több évtizedes kapcsolatban álltunk, tőle szereztük be a könyvtári dokumentumok döntő többségét. A tankönyvtámogatás 25%-os hányada, sokáig számottevő gyarapításra adott lehetőséget: kézikönyveket, ismeretterjesztő műveket, sorozatokat tudtunk belőle vásárolni. Sajnos ez az ingyenes tankönyvellátás áldozatává vált. Így a tankönyvek részaránya az állományban jelentősen megnő, valójában mégsem jelenik meg, mert az néhány tanévi használat során selejtté válik.
A mintegy 12 ezer kötetes gyűjtemény arányosan oszlik meg az állományegységek között, bár az utóbbi időben nőtt a prézensz állomány aránya.
A beszerzési keret szűkössége miatt le kellett mondanunk jó pár kézikönyv, korszerű ismeretközlő sorozat gyűjtéséről, illetve több példányos megvásárlásáról. Így bizonyos

szolgáltatások nyújtása, könyvek órai felhasználása nem lehetséges. A gyerekeket érdeklő, népszerű, olvasási kedvet felkeltő modern kortárs szépirodalom beszerzésére is többet kellene fordítani.
Évről évre csökken a megrendelt hetilapok, folyóiratok száma. Napilapra pedig már nagyon régóta nem telik a költségvetésből.
A fölöslegessé vált és avult könyvek kivonását folyamatosan végzem.
Az elhasználódott, szakadt, de még megmenthető könyvek és a megőrzendő folyóiratok köttetésére nincs anyagi fedezet.

2. Az állomány fejlesztésének irányai

Mivel az utóbbi időkben sem csökkent számottevően a könyvtári dokumentumok iránti igény, az anyagi források terén változásokra lenne szükség. A jelenlegi beszerzési keretből képtelenség megvásárolni azokat a dokumentumokat, és azokból annyit, amire és amennyire szükség lenne. Ez nem csak a könyvtár ügye, hanem a könyvtáron keresztül az intézmény egészének dokumentum- és információellátottságának kérdése is.
Sajnos megszűntek az állomány bővítésére igénybe vehető (a megyei Közoktatási Közalapítvány által évente kiírt) pályázatok, az egyéb könyvtárfejlesztésre irányuló pályázatok egyike sem használható fel állománygyarapításra.
Önálló iskolai költségvetésű, könyvtári beszerzésekre felhasználható éves keret nem áll rendelkezésre.
A legnagyobb problémát nem is bizonyos művek hiánya, hanem azok alacsony példányszáma jelenti (munkáltató óra, tanulói pályázatok, versenyre készülés, gyűjtőmunka stb.) Az utóbbi évek fejlesztései ellenére is kevés és elhasznált a gyermek- és ifjúsági szépirodalom. Pedig az olvasásra nevelés, az olvasás megszerettetése megsárgult lapú, régi, kopott külsejű könyvekkel nem lehetséges. A mai gyerek a szép, színes, vonzó külsejű könyveket keresi és választja. Akár a klasszikus művek új kiadásait, akár a kortárs gyermek és ifjúsági műveket, meséskönyveket nézzük, a magas árak miatt csak 1-1 példány tudok beszerezni. A kötelező olvasmányok iránt is nagy a kereslet, így az újabbak is hamar elrongyolódnak, pótlásuk egyre több pénzt igényel.
Folyamatos gazdagításra és korszerűsítésre szorul a feladatgyűjtemények, példatárak, tanári kézikönyvek köre is szinte minden tantárgyat illetően.
A közkedvelt és tanulásban is jól felhasználható ismeretközlő sorozatok közül csak a legismertebbeket tudjuk gyűjteni, s azokat is kevés példányban. Nagyon hamar elhasználódnak, mivel egymás kezéből veszik ki a gyerekek.

A fejlesztés szempontjai:

Kiemelten fejlesztendő a kézikönyvtári gyűjtemény (alapvető kézi- és segédkönyvek, a munkáltatáshoz szükséges példányszámban).

Folytatni kell a megkezdett ismeretközlő sorozatokat, ki kell egészíteni azokat az új kiadásokkal.

Folyamatos pótlásra, frissítésre vár a szépirodalmi állományrész: a régi, elhasználódott kötetek helyett újak beszerzése, a gyűjtemény kiegészítése modern gyermek- és ifjúsági irodalommal.

Fontos a korszerű, a tanítási – tanulási tevékenységet támogató ismeretközlő művek vásárlása: nem csak hagyományos dokumentumokra, hanem audiovizuális kiadványokra is ki kell terjedjen a gyűjtés.

Nem elhanyagolható az időszaki kiadványok állományrésze sem, hiszen nem mondhatunk le a legfontosabbak megrendeléséről.

3. Személyi feltételek, nyitva tartás

A könyvtárosi feladatokat egy, felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el tanévente (a tantárgyfelosztás függvényében) változó munkaidőben.
A könyvtár a hét minden munkanapján elérhető. Az igényeknek megfelelően reggel, a tanítás előtt negyed óra áll rendelkezésre, majd minden óraközi szünetben látogatható a gyűjtemény.
A déli óráktól folyamatos a nyitva tartás.

4. Eszközellátottság, informatikai felszereltség

A cédulakatalógus lezárt, csak 1993-ig tárja fel az állományt. A napi keresésre nem, de a katalógus megismertetésére, a modern, számítógépes feltárást megelőző rendszer tanulmányozására megfelelő.
A szabadpolcos állományról a NetLib/ Szikla Mini Integrált Könyvtári Rendszer elnevezésű adatbázis ad tájékoztatást. A program a könyvtárosi gépen fut. A fenntartó rendszeresen finanszírozza a munka folytatásához szükséges programfrissítés költségét.

Könyvtárunk rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az új dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
A könyvtárhasználati ismeretek oktatásában, szakórák, délutáni foglalkozások megtartásában egyaránt jó segítséget nyújtana egy digitális tábla.

III. Az iskolai könyvtár feladatai és szolgáltatásai

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladatok:

- egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, pedagógiai-szakmai szolgáltatók, valamint a nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Cél, hogy az iskolai könyvtár rendelkezzen a naprakész információszerzést biztosító dokumentumokkal. Kielégítse az iskola információs igényeit, szervezze a könyvtárhasználatra nevelés gyakorlati megvalósítását, megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését. Tegye lehetővé a tanuláscentrikus használói képzést.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A könyvtárhasználatra nevelés komplex, tantárgyközi, kollektív tervezést és kollektív megvalósítást, valamint differenciált módszereket igényel.

A könyvtárhasználati tudás alapvetően eszköztudás, elsősorban spirális, és csak kisebb mértékben lineáris elrendezésű, korszerű és folyamatosan megújuló, fokozatosan építkező.

Célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével.

1. Célok

Általános, hosszú távú célok:

- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák révén.
- A tanuló életvitelét kedvezően befolyásoló tudáskonstrukciók kialakítása.
- Az alkalmazható tudás (mint az alkotó személyiséggé válás eszköze) megalapozása.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés- és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.
- Információkultúra elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő formába öntése, kommunikálása.
- A tanulókban a könyvtárhasználaton alapuló önálló ismeretszerzéshez szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, az esélyegyenlőség megteremtése.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése lehetőségének megteremtése.
- A tehetséggondozás során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- A tanulás fejlett módszereivel rendelkező, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.

Életkoronkénti célok:

1-4. évfolyam: alapozó funkció – kiemelt cél az olvasni tudás elmélyítése, az olvasás megszerettetése élvezetes olvasmányokon és könyvtári sikerélményeken keresztül. Ennek alárendelt cél a rendszeres könyv- és könyvtárhasználat elérése, a könyvekhez való minél pozitívabb viszony kialakítása.

5-8. évfolyam: az alapozó szakaszban elsajátított könyv- és könyvtárhasználati alapokra és az értő olvasásra építve az összetett tudás kialakítása:

- a kézikönyvtár tudatos és biztos használata,
- a feladatnak megfelelő hagyományos és digitális források kiválasztása és felhasználása,
- az adott könyvtár tereinek, állományrészeinek és szolgáltatásainak ismerete, használata,
- az információforrások megfelelő ismerete és használata,
- etikus hivatkozás megtanítása.

Nevelési célok:

Általában: önművelési, tanulási, olvasási és könyvtárhasználati igény kialakítása.

Az 1-4. évfolyamon: az olvasás megszerettetése, rendszeres könyv- és könyvtárhasználat, a könyvtár tanulási és szabadidős környezetként való alkalmazása.

Az 5-8. évfolyamon: tudatos könyvtár- és információhasználat, az etikai alapok elsajátítása.

Oktatási célok:

A 1-8.évfolyamon a spirálisan építkező tantervi követelmények szerint:

- Az írott dokumentumok jelentősége: az olvasás megszerettetése
- Az információszerzés lehetősége: a könyvtár. A helyes használatra, viselkedésre nevelés.
- A könyv tartalmi és formai elemeinek megismerése: általa az információhoz jutás megkönnyítése.
- A könyvtári állomány tagolása, raktári rend: segítségével az ismerethez jutás lehetőségének megteremtése.
- A dokumentumtípusok megismerése: a megfelelő információhordozó kiválasztása.
- A tájékozódás direkt és indirekt eszközeinek használata: a problémamegoldó gondolkodásra nevelés mint az információs társadalom szükségletét természetes lehetőségként felkínálni.
- A kibővülő információszerzési lehetőségek megismertetése: korszerű használói tudás, szokások kialakítása
- A megszerzett információk értelmezése, rendezése, felhasználása, kommunikálása: a forrás helyes feldolgozására képessé tenni.
- Az iskolai könyvtár centrális és kibővülő szerepkörének tudatosítása: a nevelőtestület tagjainak az elsődleges információforrása munkája során az iskolai könyvtár legyen.

- Az alapozó könyvtárhasználati órák a NAT követelményeit szolgálják: a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveletei hangsúlyosak.
- A szakórák könyvtárhasználaton alapuló tanulási, tananyag-feldolgozási technikái természetes módszerré váljanak.

Könyv- és könyvtárhasználati tudás, információfeldolgozás, problémamegoldás, alapozás, az olvasás elmélyítése, alapismeretek a gyermekkönyveken keresztül (dokumentumtípusok, dokumentumhasználat), könyvtári szolgáltatások, forráskiválasztás, kézikönyvek és tájékozódási segédletek, önálló tanulási technikák elsajátítása.

2. A foglalkozások keretei, típusai:

Szervezeti keretek:

a/ tanórai foglalkozások: óra a könyvtárban, könyv a tantermi órán

b/ iskolai, tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, tehetséggondozó körök, napközis foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, versenyfelkészítés

c/ iskolán kívüli tanóra: nyomda, könyvtár, könyvesbolt és szerkesztőség meglátogatása.

A könyvtári foglalkozások típusai: könyvtárhasználati óra, könyvtárhasználati szakóra, tanóráktól független könyvtári foglalkozás.

Munkaformák, módszerek a teljesség igénye nélkül: irodalmi foglalkozás, mesedélután, kézműves foglalkozás, filmvetítés bevezető és élményfeldolgozó foglalkozással, író-olvasó találkozó, szituációs játék, vetélkedő.

A könyvtár-pedagógiai módszerek és az iskolai könyvtári környezet gazdagítja, színesíti, élményszerűbbé, sokoldalúbbá teszi az tanítási-tanulási folyamatot. A könyvtárhasználati tudást eszközjellegűen kell beépíteni a tanulók tárgyi képzésébe, így a megfelelően irányított könyvtári kutatómunka segíti az összefüggések feltárását (tudományterületek, tantárgyak összefüggései, kapcsolódásai), így gondolkodni is segít. Az iskolai könyvtár célja az is, hogy mintaként szolgáljon egyéb könyvtárak használatához.

3. Könyvtár-pedagógiai módszerek

A könyvtárhasználati tudás eszköztudás. Kialakítása során nem lehet cél, hogy a tanulók, felhasználók elméletben is számot tudjanak adni könyvtári ismereteikről, ezért a tantervi tartalmakat sem tananyagszerűen kell feldolgozni.

Alapelveink:

a/ Motivációs rendszer:

Alapvető a gyermeki kíváncsiság, történetéhség, illetve az ismeretszerzés, ha a kiindulási helyzetet ők is érdekes, valós helyzetként élik meg.

b/ Tervszerűség:

A könyvtárostanár felkészülésének lépései: témaválasztás, a tantárgyi és könyvtárhasználati célok megfogalmazása, az óra helyének kiválasztása, biztosítása, a helyszín adottságainak felmérése, a dokumentumok elhelyezése, a tanulók szükséges előismeretinek, készségeinek átgondolása (tantárgyi, könyvtárhasználati, szövegértési), a felhasználandó információhordozók kiválasztása, az anyag metodikai elemzése, a megfelelő módszerek kiválasztása, a szükséges eszközök megfelelő példányszámban való biztosítása, a konkrét feladatok megfogalmazása, a szemléltetés elkészítése, az óravázlat elkészítése, kettős óravezetés estén (könyvtárban tartott szakóra) a feladatok megosztása.

c/ Témaválasztás:

Alapelve, hogy olyan témát kell választani, amelyik több szempontból és többféle segédeszközön keresztül is megközelíthető, hogy szemléltesse a könyvtári lehetőségek sokféleségét, teret adjon az egyéni út megválasztásának, valamint amelyikben a résztvevők szabadjára engedhetik a fantáziájukat, érdekli őket annak aktualitása.

d/ Aktivitás:

A módszerek legfőbb jellemzője a sokoldalú tevékenységre építés. A megcélzott aktivitás fizikai és szellemi is egyben. Az életkor előre haladtával fokozatosan nőnie kell a tanulók önállóságának.

e/ Szemléletesség:

A tananyag gyakorlati jellegéből adódik, hogy a szemléletesség, a szemléltetés alapvető jelentőségű. Elősegíti a megértést, ezáltal a kognitív képességek fejlődését.

f/ Differenciálás:

A könyvtár alkalmas az önálló tanulásra, ha a tanulóknak már vannak keresési és tanulási stratégiájuk. Fontos, hogy megfelelő feladatok ajánlásával, majd a folyamat végigkísérésével segítsük, támogassuk egyéni fejlődésüket.

g/ Ellenőrzés, mérés, értékelés:

Eszköztudás jellegéből adódóan az ellenőrzésre is gyakorlati formák jellemzőek, hiszen a tárgy alapvetően gyakorlati jellegű és nem ismeretorientált. Az értékelésnél figyelembe kell venni az egyéni képességeket és készségeket, ismerni kell a lehetséges (félre)értelmezési lehetőségeket.

V. Könyvtárhasználati tanterv (helyi tanterv)

Az iskolai könyvtár nemcsak az olvasásra nevelés helyszíne, hanem az információk forrása is. Nagyban segíti nemcsak a hagyományos, nyomtatott információhordozókban mint forrásokban való tájékozódást, hanem a digitális információk közötti eligazodást, az információkeresési stratégia kialakítását, az információ értékelését, majd a gyűjtött anyag formába öntését is. Több tantárgynál is megfogalmazott követelmény, hogy a tanuló kutasson, használjon hagyományos és digitális információforrásokat, melyek segítségével készítsen gyűjtőmunkát, kiselőadást, prezentációt. Ennek a feladatnak a megalapozásában nyújthatnak nagy segítséget a könyvtárhasználati órák, melyek a forráskutatás és a forráskritika mellett az etikus hivatkozás követelményének tanítását is célul tűzik ki.

A NAT 2020 és a hozzá kapcsolódó kerettantervek a következő tantárgyaknál építenek a könyvtárhasználatra, illetve jelölnek meg olyan tanulói tevékenységeket, amelynek kiindulópontja és segítője lehet a könyvtár: magyar nyelv és irodalom, élő idegen nyelv, történelem és állampolgári ismertek, etika / hit- és erkölcstan, természettudomány és földrajz, digitális kultúra, művészetek.

A Magyar nyelv és irodalom tantárgyban jelenik meg a leghangsúlyosabban a könyvtári műveltségterület, alsó és felső tagozaton egyaránt. Ezen kívül a történelem tantárgy is nagyban épít a forráshasználatra, a tanulói kutatásra, gyűjtőmunkára.

A Magyar nyelv és irodalom tantárgyban megjelölt fejlesztési célok, tartalmak, kulcsfogalmak, követelmények, amelyekhez a könyvtárhasználati ismeretek oktatása is hozzájárulhat:

1-4. évfolyam

Az alsó tagozatos magyar nyelv és irodalom kerettantervben a nevelés-oktatás cél- és feladatrendszerében megjelenő tartalmak, amelyek a könyvtári órákon is fejleszthetők, és amelyekre a könyvtárhasználati órák is építhetnek: a tanulók biztos szövegértésre tegyenek szert, olyan olvasó emberekké neveljük őket, akik a képzési szakasz végére többféle olvasási és értelmezési stratégiával rendelkeznek, fejlődjön szókincsük, kifejezőkészségük. Valamint segítenünk kell a diákokat a tanulás tanulásában, az önképzés igényének kialakításában.

5-8. évfolyam

A Magyar nyelv és irodalom 5-8. évfolyamos kerettantervben a könyvtárhasználati ismeretek témakör konkrétan megnevezve, óraszámok társításával szerepel.

Magyar nyelvtan 5-6.:

Témakör: (VII.) Könyv- és könyvtárhasználat, a kultúra helyszínei.

Óraszám: 4 óra

Törzsanyag: A hagyományos és digitális könyv- és könyvtárhasználat. A sajtótermékek jellemző jegyei.

Ajánlott tananyag: Gyakorlati feladatok a könyvtárak, múzeumok, kiállítások felkeresése, megtekintése.

Fejlesztési feladatok és ismeretek:

A könyvtárak típusaival és jellemzőivel való ismerkedés. Megadott szempontok alapján önálló gyűjtőmunka végzése a könyvtárban és digitális felületeken. Az információkeresés, és információgyűjtés alapvető technikáinak gyakorlása. Képzőművészeti gyűjtemények megismerése vezetéssel. Részvétel múzeumpedagógiai és könyvtárismereti foglalkozáson, és az azt előkészítő osztálytermi órán. Néhány sajtótermék szerkezetének, tartalmának áttekintése. Megadott szempontok alapján reflexió megfogalmazása a múzeumban, színházban, könyvtárban szerzett tapasztalatokról.

Fogalmak: könyvtár, katalógus, digitális adattárak, múzeum, kiállítás, gyűjtemény, sajtó, folyóirat, rovat, célcsoport, könyvismertetés.

Magyar nyelvtan 7-8.:

Témakör: (IV.) Könyvtárhasználat

Óraszám: 2 óra

Fejlesztési feladatok és ismeretek:

A szövegek sajátosságainak megfigyeltetése, főbb fajtáinak tudatosítása: lineáris és nem lineáris, hagyományos és digitális szövegek. Digitális és/vagy nyomtatott szótárak használata. Fogalmak: szöveg, hagyományos szöveg, digitális szöveg, lineáris szöveg, nem lineáris szöveg.

A NAT 2020-ban és a kerettantervekben a tudásbővítéshez javasolt, az iskolai könyvtárban fellelhető (akár hagyományos) forrásokkal megoldható anyaggyűjtéssel kutatható témák, illetve segédeszközök.

Magyar nyelv és irodalom

1-4. évfolyam: rokon értelmű kifejezések, állandósult szókapcsolatok, régi magyar mesterségek, saját lakóhely irodalmi és kulturális értékei, jeles történelmi személyek megismerése.

5-8. évfolyam: digitális és papíralapú iskolai helyesírási segédeszközök: szótárak, helyesírási szabályzat és helyesírási portálok önálló használata, a digitális és/vagy nyomtatott kézikönyvek használtatása.

Történelem és állampolgári ismeretek

Településkutatás: a saját település, lakóhely kulturális, néprajzi értékei, a település történetének alapvető eseményei és fordulópontjai, a közvetlen környezetben található helyi értékek (digitálisan elérhető adatbázisokat is felhasználva).

5-6. évfolyam:

Személyes történelem témakör: Kódexkészítés (valamely magyar kódex mintájára pl. Képes krónika)

Fejezetek az ókor történetéből: A legjelentősebb találmány: az írás. Információk gyűjtése az ókori és a modern olimpiai játékokról, és összehasonlításuk.

A középkor világai: Könyvnyomtatás, Gutenberg Képek és portrék az Árpád-kor történetéből. A mondák és a valóság közötti kapcsolatok és ellentmondások felismerése. Információk gyűjtése és megbeszélése az Árpád-kor uralkodóiról, szentjeiről. Képek és portrék a magyar állam virágkorából. A mondák és a valóság közötti kapcsolatok és ellentmondások felismerése. Mondák és történetek Mátyás királyról: Mátyás, a reneszánsz uralkodó – beszámoló készítése a királyi udvarban tett képzeletbeli látogatásról.

Új látóhatárok: Egy természettudós (pl. Kopernikusz, Newton) életének és munkásságának bemutatása: plakáton, prezentációval, kiselőadáson.

Portrék és történetek Magyarország kora újkori történetéből: A magyar huszárokról szóló történetek gyűjtése, elbeszélése. A huszárok fegyverzetének és öltözetének bemutatása.
A magyar nemzeti ébredés és polgárosodás kora: Kvíz készítése a március 15-i eseményekről és szereplőikről. Poszter, kiselőadás, prezentáció készítése a szabadságharc egy híres csatájáról. Történelmi portré készítése Széchenyi Istvánról és/vagy Kossuth Lajosról és/vagy Deák Ferencről.

7-8. évfolyam:

Ismerkedés nemzeti jelképekkel (zászlók, himnuszok).
A dualizmus kora: felzárkózás Európához - képes beszámoló (prezentáció) készítése a korszak valamely jeles magyar tudósáról, feltalálójáról.
Az első világháború és következményei: első világháborús emlékhelyek és emlékművek, sírhelyek feltérképezése és felkeresése a lakóhelyen és környékén.
A második világháború: példák gyűjtése az ellenállás és embermentés formáira. A második világháborús emlékhelyek, emlékművek és sírhelyek feltérképezése és felkeresése a lakóhelyen és környékén.
A megosztott világ - kiselőadás tartása egy hidegháborús konfliktusról.
A forradalomtól az ezredfordulóig: 1956-os emlékhelyek és emlékművek, sírok feltérképezése a lakóhelyen és környékén - retró-kiállítás rendezése.
Együttélés a Kárpát-medencében: kiselőadás készítése egy példamutató életút fordulópontjairól, tabló vagy prezentáció készítése a hazai cigányság korabeli életmódjáról.
Régiók története - különböző források gyűjtése az indiai és kínai civilizáció történetéből, ezek alapján ismertetők, prezentációk készítése.
Mérlegen a magyar történelem: világjáró magyar utazókról szóló beszámolók készítése, kiselőadások, bemutatók készítése magyar tudósokról, feltalálókról, találmányokról, olimpikonokról, művészekről.
Prezentáció készítése egy magyar Nobel-díjas tudósról, egy sikeres magyar sportolóról.

Etika / Hit- és erkölcstan

1-4. évfolyam: közvetlen lakóhelyhez kapcsolódó nevezetességek.

5-8. évfolyam: sport, technika vagy művészetek területén a nemzet és Európa kultúráját meghatározó kiemelkedő személyiségek és tevékenységük.

Természettudomány: biológia 7-8. évfolyam: az egészséggel, az életmóddal foglalkozó weboldalak, tematikus médiaforrások.

Természettudomány: Kémia 7-8. évfolyam: a kémiával kapcsolatos pályán dolgozó kutatók és mérnökök munkájának megismerése, a háztartási hulladék összetétele, felhasználásának és csökkentésének lehetőségei, különös figyelemmel a veszélyes hulladékokra, a saját települést érintő környezetvédelmi kérdés kémiai vonatkozásai.

Természettudomány: Földrajz 7-8. évfolyam: egy adott terület természet- és társadalomföldrajzi adottságainak elemzése és bemutatása, az ezekből fakadó környezeti és társadalmi problémák, megoldási lehetőségek.

Művészetek: Ének-zene 5-8. évfolyam: internetes zenei adatbázisok.

Művészetek: Vizuális kultúra 5-8. évfolyam: különböző korok és kultúrák szimbólumai és motívumai.

A könyvtárhasználati helyi tanterv tartalma és óraszáma évfolyamonként:

1. évfolyam - 2 óra

Tartalom:

- viselkedés a könyvtárban
- a könyvtár szolgáltatásai
- a kölcsönzés módja
- a gyerekkönyvek helye
- képeskönyv, mesekönyv, gyereklexikon

Tevékenység:

- a könyvtárral kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása
- a könyvek óvása, helyes használata
- a könyvtári szabályok elfogadtatása

2. évfolyam – 2 óra

Tartalom:

- a könyvtárhasználat szabályai
- a fő állományegységek elhelyezkedése
- a könyv szerkezete, tartalma, fő adatai
- eligazodás a gyermeklexikon betűrendjében, a tartalomjegyzékben
- a kép és a szöveg együttes értelmezése

Tevékenység:

- a könyvtárhasználati szabályok rögzítése

- információgyűjtés könyvekből

3. évfolyam – 2 óra

Tartalom:

- a könyvtár funkcionális terei, állományrészei
- a könyvek csoportosítása (szép- és ismeretközlő irodalom)
- a szótárak szerkezeti jellemzői

Tevékenység:

- válogatás a szépirodalom betűrendjében
- a könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- információgyűjtés szótárból, jegyzetelés

4. évfolyam – 2 óra

Tartalom:

- az iskolai könyvtár és a lakóhelyi közkönyvtár gyermekszolgálata
- a könyv formai és tartalmi elemei
- gyermeklapok, nem nyomtatott dokumentumok
- lexikon, enciklopédia, szótár jellemzői

Tevékenység:

- tájékozódás az iskolai könyvtárban
- a kötéstábla, a címlap, a gerinc, a tartalomjegyzék, mutató, a fejezet felismerése
- információgyűjtés könyvekből, vázlatkészítés irányítással, tartalmi összefoglalás

5. évfolyam – 4 óra

Cél: eligazodás a könyvtári állományban

Tartalom:

- raktári rend, raktári jelzet
- a könyv tartalmi elemei (bevezető, előszó, utószó, fülszöveg)
- az időszaki kiadványok fajtái
- az alapvető kézikönyvek használata

Tevékenység:

- keresés a szabadpolcos állomány raktári rendjében
- a könyv tartalmi elemeinek megkülönböztetése, információs értéke
- az időszaki kiadványok információszerzésben betöltött szerepe

- adatgyűjtés kézikönyvből, jegyzetelés, a források azonosítása, az adatok sorrendje, hivatkozás hagyományos információforrásra

A továbbhaladás feltétele:

- legyen képes az alapvető kézikönyvek használatára
- tudjon adatokat keresni a könyvtárban

6. évfolyam – 2 óra

Cél: a dokumentumtípusok és információforrások megkülönböztetése, használata

Tartalom:

- raktári rend a két állománycsoportban
- dokumentumtípusok, nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- kutatást segítő könyvtári adatbázisok
- többszempontú, összetett keresés a katalógusokban

Tevékenység:

- megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a szabadpolcos állományban
- a különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása
- keresőtevékenység a könyvtári katalógusokban, adatbázisokban, az információ feldolgozása, a szellemi munka technikája. A gyűjtött anyag rövid írásbeli vagy digitális prezentációs formába öntésének lépései.

A továbbhaladás feltételei:

- tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában
- legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat
- tudjon önállóan tájékozódni a nyomtatott és elektronikus művekben, tudja a szerzett információkat a megadott szempontok szerint felhasználni, a forrásokat azonosítani.

7. évfolyam – 2 óra

Cél: a hagyományos és digitális kézikönyvek használatának elsajátítása, forráskritika, az etikus hivatkozás módja

Tartalom:

- a kézikönyvek típusai, hagyományos és online kézikönyvek, használati jellemzőik

Tevékenység:

- a kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése
- a hagyományos és digitális kézikönyvek, információforrások, adatbázisok használata

- a szaktárgyi feladatok megoldásában (pl. helytörténeti, helyismereti források)
- a különböző típusú könyvtárak megismerése közvetett forrásokból (esetleg látogatással)

A továbbhaladás feltételei:

- ismerje a fő kézikönyvtípusokat, tudjon információt keresni az alapvető kézikönyvekben hagyományos és online módon. Ismerje a hivatkozás szabályait.

8. évfolyam – 2 óra

Cél: törekvés a hagyományos és digitális források szakszerű felhasználására, a könyvtárak nyújtotta tanulási, önképzési lehetőségek felismerése, a könyvtár mint a tanulási színhely és közösségi tér.

Tartalom:

- a bibliográfia
- a könyvtárak típusai, jellemzői és rendszere, könyvtárközi kölcsönzés, megyei és országos könyvtár

Tevékenység:

- témaválasztás, kutatás, anyaggyűjtés szaktárgyi feladatokhoz hagyományos dokumentumokból és számítógépes adatbázisokból, online forrásokból
- a többféle forrásból összegyűjtött anyag feldolgozása
- több tételből álló irodalomjegyzék összeállítása
- hivatkozás forrásra

A továbbhaladás feltételei:

- legyen képes az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használatára,
- tudja, hogy az iskolai könyvtáron kívül használhatja a közkönyvtárat is
- tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár
- tudja, hogy a tárgyszó, illetve a szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki, tudjon ez alapján a szabadpolcon könyvet keresni,
- ismerje az információs problémamegoldás alapvető lépéseit, eszközeit, módszereit
- ismerje a szövegek főbb fajtáit: lineáris és nem lineáris, hagyományos és digitális szövegek
- képes legyen a különböző forrásokból nyert információk összekapcsolására,
- ismerje az információszerzés etikai és jogi vonatkozásait, a forrásjegyzék és a hivatkozás elkészítésének szabályait.

VI. A szociális hátrányok kompenzálása a könyvtári eszköztár igénybevételével

Mint ahogy az iskola pedagógiai programjában is szerepel, a könyvtár-pedagógia sokat tehet a szociális hátrányok csökkentéséért. A kompenzálás az alábbi területeken lehetséges:

- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének lehetősége (a díjtalan beiratkozás, ingyenes szolgáltatások mindenki számára elérhetők).
- A könyvtári foglalkozásokon való részvétel (segíti a könyvtárhasználati készség kialakítását, a könyves környezet pozitívan hat a személyiség fejlődésére (biblioterápia)).
- A könyvtári rendezvényeken való részvétel (mesedélután, előadás, író-olvasó találkozó, vetélkedő, filmvetítés, mese- és versmondó verseny stb. az esélyegyenlőséget segíti megvalósulni).
- A gyermeklapokhoz, folyóiratokhoz, a képi és hangzó dokumentumokhoz, valamint az internethez való könyvtári hozzáférés lehetősége (pótolja az otthoni hiányosságokat).
- A közös - kötelező és ajánlott - olvasmányok kölcsönzése (nem szükséges megvásárolni).
- Részvétel az ingyenes tankönyvellátásban (a 2017/18. tanévtől minden diák egész tanévi használatra kapja meg a szükséges taneszközöket).

Aktualizálva: 2017. november

Aktualizálva: 2019. november

Az átdolgozáshoz felhasznált források:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról Nat 2020: A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny 2020. évi 17 szám pp. 290-446.

A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat

Kerettanterv: Magyar nyelv és irodalom 1-4. évfolyam
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/Magyar_nyelv_es_irodalom_A_jav_ 0409.docx

Kerettanterv: Magyar nyelv és irodalom 5-8. évfolyam
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/Magyar_nyelv_es_irodalom_F.docx

Kerettanterv: Történelem 5-8. évfolyam
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/Tortenelem_F.docx

Tankönyvtári szabályzat 5. sz. melléklet

A tartós tankönyvek könyvtári kezelésének szabályzata

I. Törvényi rendelkezések:

- A 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2012.évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról (az ingyenesség biztosítása)
- Az Új köznevelési törvény (kiterjeszti a támogatottak körét)
- A 20/2012. EMMI rendelet (a tankönyvek külön gyűjteményként kezelendők)
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről valamint:
- a 2013. évi 232. trv. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról EMMI tájékoztató 2017. június 3/1975. rendelet.

2. Fogalmak a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete alapján:

Tartós tankönyv:

„A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják."

„A könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett

vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához."

„Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv."

„Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania."

„Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse."

Tartós tankönyv az iskola tulajdonát képezi, a tanulók használatra kölcsön vehetik.

3. A tartós tankönyvek kiválasztása

Az iskola igazgatója minden év április 20-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.
A 2017/18. tanévtől az általános iskolák mindegyik évfolyamán alanyi jogon jár a tanulóknak az ingyenes tankönyvellátás. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet

róluk. A munkafüzetek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.
A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket mind a pedagógus, mind a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iskolának legkésőbb június 10-éig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie a szülők számára azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. (27.§ (5)

Az iskolában használatos tartós tankönyvek kiválasztását a szaktanárok javaslata alapján az igazgató, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttesen végzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. 27.§ (3)
Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 15-e.

4. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

A/ A tankönyvek egyik csoportja könyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban van elhelyezve.
Az e kategóriába tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönözhetik tanórai munkáltatásra, a könyvtárban használhatók, illetve nem tartósan kölcsönözhetik a tanulók. Ezekből egy osztály ellátásának megfelelő példányszám áll rendelkezésre. Kölcsönzésükért és használatukért az adott szaktanár, illetve tanuló felel. (több, maximum négy évig használatos könyvek: pl. atlaszok, szövegértést fejlesztő füzetek, feladatgyűjtemények stb.)
Ide tartoznak a könyvtárban használható vagy nem tartósan kölcsönözhető házi olvasmányok, kézikönyvek, digitális tananyagok is.

B/ A tankönyvek másik csoportját az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyvek).
Ezek a tényleges könyvtári állományba nem tartoznak, megőrzésük időleges. Külön összesített nyilvántartás készül róluk.
A könyvek előzéklapjára az alábbi bélyegző kerül:

Dési Huber István Általános Iskola
Könyvtára Tartós tankönyv

A tanulók a tankönyveket a könyvtárban veszik át a tanév elején, és ott adják le a tanév végén.
A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon és elektronikus formában is elvégezzük.

A tankönyvekbe, a borítófedél belső oldalára vagy a címoldalra az alábbi bélyegző is bekerül minden újabb kölcsönzés esetén:

A tanuló neve:…….
Tanév:……

Az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló normatív támogatásból vásárolt tankönyvek nyilvántartása:

A dokumentum használatának módja	A megőrzés időtartama	A nyilvántartás módja
Tartósan a tanuló rendelkezésére bocsátva (ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv)	időleges, mivel használati ideje előre nem prognosztizálható	a könyvtári dokumentumoktól elkülönített nyilvántartásban

Az iskolában használható vagy nem tartósan kölcsönözhető tankönyv, segédkönyv, házi olvasmány, kézikönyv, digitális tananyag (a normatívából megmaradó összegből)	tartós	egyedi leltári számmal ellátott

5. A tartós tankönyvek selejtezése

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok, amelyek használatra már nem felelnek meg, törlésre kerülnek. A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan, - a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv. A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.
- Az elhasználódás mértéke a rendeltetésszerű használat mellett általában:
  - az első év végén 25%,
  - a második év végén 50 %, - a harmadik év végén 75 %,
  - a negyedik év végén 100%.

6. A tartós tankönyvek elhelyezése

A könyvtári állományba vett tartós tankönyveket a könyvtárban, külön polcon helyezzük el.

A tanulóknak éves használatra beszerzett, időleges megőrzésű tankönyveket a könyvtár melletti, tankönyvraktárként működő szekrényekben helyezzük el. A tanév végén visszakerülő könyveket az új tanév kezdetéig a könyvtárban tároljuk.

7. A kártérítés módja

A tartós tankönyvekre is vonatkozik az a rendelkezés, hogy az elvesztett vagy megrongált példányokat a használóknak meg kell téríteniük.

A térítés módjai: az újonnan kapott tankönyvek esetében a tankönyv árának megfizetésével, vagy sértetlen cserepéldány leadásával. A több éve használt tankönyveket az elhasználódás mértékének megfelelő gyűjteményi értéken kell megtéríteni (lásd 5. pont).
Egyedi elbírálás esetén kifogástalan cserepéldánnyal is lehet pótolni.
A könyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. A pénzbeli kártérítés összegét a gazdasági irodában kell befizetni.

8. A tartós tankönyvek megvásárlása

A tanévi használatra kapott tankönyvet a tanuló meg is vásárolhatja. Ebben az esetben a tankönyv a tanuló tulajdonába kerül. Árát a gazdasági irodában kell befizetni.

9. Együttműködés a tankönyvellátásban

A tankönyvkészlet és az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számbavételével kell elkészíteni a tanévenkénti tankönyvrendelést. Ebben a munkában az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködésére van szükség.

Átdolgozva: 2017. november 7.
Átdolgozva: 2019. november

3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:
Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ és az Iratkezelési szabályzat mellékletét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Dési Huber István Általános Iskola működésére vonatkozó módosított adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. október 15-i értekezletén elfogadta.
- Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló,

amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

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

- nevét, leánykori nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,

- lakcímét
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - esetleges akadémiai tagságát,
    - munkaidő-kedvezményének tényét,
    - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgársága
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címét
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
    1. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
    2. munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
    3. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
    4. a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
    5. a munkavállaló minősítésének, pedagógiai-szakmai ellenőrzésének időpontja és tartalma,
    6. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
    7. az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
    8. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

9. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
10. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
11. szabadság, kiadott szabadság,
12. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
13. az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
14. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
15. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
  - a felvételivel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - tanuló mérési azonosítója,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatni kell, hogy az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez amennyiben hozzájárulását adja, azt aláírásával meg kell erősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket arról, hogy az intézmény adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként megtalálható.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a fentiekben már felsorolt adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős.
Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményvezető személyes feladatai:

- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményvezető jogkörének gyakorlására helyetteseit, az iskolatitkárt, mint adatvédelmi tisztviselőt és az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős
- rendszergazda

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

1. Személyi iratok

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

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

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
   - közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
   - bíróság vagy más hatóság döntése,
   - jogszabályi rendelkezés.

3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
   - az intézmény vezetője és helyettese,
   - az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
   - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
   - saját kérésére az érintett munkavállaló.

4. A személyi iratok védelme

   A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
   - az intézményvezető,
   - az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

1. *A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

2. *A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

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

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

Az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai

A Dési Huber István Általános Iskola adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki az iskolatitkár személyében.

E szabályzatban rögzített személyes adatokat az intézmény a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

Az érintett a személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát a Dési Huber István Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján, postai levélben vagy személyes megkereséssel gyakorolhatja.
Az intézmény, belépési adatokat illetéktelenek számára nem ad ki, valamint a belépési adatokat a jogviszony megszűnését követő egy évig kezeli.
Személyes adatok esetleges megsértésekor, az intézmény vezetőjével vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel az érintett a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok, valamint kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Dési Huber István Általános Iskola jogosult. Az önéletrajzban megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az intézmény vezetője, valamint az iskolatitkár, mint adatvédelmi tisztviselő, és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

Az önéletrajzban megadott személyes adatokat az intézmény a meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot benyújtó hozzájárulása, amelyet az önéletrajz elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, így ezen adatok megadása nem kötelező.
Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján és az intézményben az SZMSZ mellékletében érhető el. Az önéletrajz személyes átadása esetén, az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató – a benyújtást megelőzően- megtekinthető.
Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az önéletrajzot benyújtónak biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát.
A megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az önéletrajzot benyújtó az intézmény vezetőjével, vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

Az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

Az üzenetküldés során megadott név és e-mail cím kezelésére a Dési Huber István Általános Iskola jogosult. Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevet és e-mail címet a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az a hozzájárulás, amelyet az üzenet elküldésével az üzenő személy megad.
Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az intézmény más személy részére nem továbbítja. Az intézmény részére megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek a levelet címezték, valamint az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda vagy megbízásából eljáró személyek ismerhetik meg.

Az üzenet küldőjének biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát.
A megküldött üzenetet, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az üzenetben szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az üzenetet küldő az intézmény vezetőjével, vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. (100/1997. (VI.13) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

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

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

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem

benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és az Iratkezelési szabályzatának a melléklete.

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

4. sz. melléklet: Vizsgaszabályzat

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya

Vizsgaszabályzatunk célja, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulók tanulmányuk alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és szüleik tájékoztatása.

A jogszabályokban foglaltak szerint a vizsgák rendjét, követelményeit, részeit, értékelését a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozta meg, és a szokásos módon hozza nyilvánosságra (az intézmény honlapján, postai értesítés útján).

Hatálya kiterjed az intézmény minden tanulójára,

- akit a nevelőtestület határozat alapján **osztályozó** vizsgára utasít,
- aki köteles **különbözeti** vizsgát tenni, vagy különbözeti vizsgára jelentkezik,
- aki a nevelőtestület határozata alapján **javítóvizsgát** tehet,
- aki intézményvezetői hozzájárulással **pótló** vizsgát tehet,
- illetve arra a magántanulóra, akinek törvényi kötelezettsége osztályozó vizsgát tenni.

2. ***Általános szabályok***

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik vagy az osztályozó, különbözeti, pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítményük alapján kell megállapítani.

Jelen szabályzat az intézmény által szervezett vizsgákra vonatkozik, azaz:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javító vizsga,
- pótló vizsga,
- halasztott vizsga,
- független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba lehetőség szerint két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsgák írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészekből állhatnak, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére

legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.
A vizsgázónak a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68.§ (2) bekezdése alapján 60 perc.
A vizsgán az ülésrendet a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
Az írásbeli vizsgán a feladatlapot az iskola bélyegzőjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, és a dátumot. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.
A vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.
Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgán szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és az intézményvezetőnek jelenti. A szaktanár az írásbeli vizsga feladatlapjait piros tollal kijavítja, és röviden értékeli.
Ha a vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
Szóbeli vizsga esetén a felkészülési idő legalább 30 perc. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.
A sajátos nevelési igényű vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján, lehetővé kell tenni, hogy

- az írásbeli feladatok megválaszolásához legfeljebb 30 perccel több idő álljon rendelkezésére,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használhasson, - írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehessen.

3. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

3.1. *Osztályozó vizsga*

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a félévi vagy év végi osztályzatát a szaktanár nem tudta megállapítani, mert a tanítási év során, a jogszabályban meghatározottak szerint, az igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladták a 250 órát, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

Ha a tanuló mulasztásának mértéke már az első félév végére meghaladta a jogszabályban meghatározottakat, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, akkor félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.
Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ (3) bekezdése alapján.)
Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.
Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

3.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsga letételét iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása esetén írhatja elő az intézmény. Abból, vagy azokból a tantárgyakból, tantárgy részekből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyek követelményszintje az intézményben magasabb, mint az addig teljesített évfolyamban és a sikeres továbblépéshez elengedhetetlen.
A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg tanévenként legalább két vizsgaidőszakban.
A különbözeti vizsga során egyedileg kell eljárni, az intézményvezetőnek egyedi határozatot kell hoznia a vizsgázó tanuló ügyében (tantárgyak, tantárgyi tartalmak meghatározása).

3.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az adott évben augusztus 21. és augusztus 31-ig terjedő időszakban az intézményvezető által meghatározott időpontban tehet.

A vizsgák időpontjáról és a vizsgakövetelményekről a vizsgázót, illetve törvényes képviselőjét június 18-ig írásban tájékoztatni kell. Minden tantárgy javítóvizsga témaköreit, követelményeit az iskola honlapján közzé kell tenni.

3.4. Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos, vagy gondatlan magatartására, ennek jogosságát az intézményvezető mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

3.5. Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott. Ebben az esetben, (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77.§ (2) bekezdése alapján), az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

3.6. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A független vizsgabizottság előtti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (1) bekezdése alapján).

- A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (2) bekezdése alapján).
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7)) és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület a tanuló számára engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő 5 napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

- A szülő a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javító vizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (3) bekezdése alapján).

A vizsgát a kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

4. A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

4.1. Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- szükség esetén szavazást rendel el (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 66.§)

4.2. Kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt.3. melléklete szerint taníthatja.

4.3. Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

5. Jogorvoslat

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta, vagy a vizsga során nem a Pedagógiai programban lefektetett követelményeket kérték számon. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 66.§ (3))

5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az iskola partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	**módja**	**időpontja**	**elérhetőség**
Szóbeli panasz	személyesen	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten, SZM értekezleten	9700 Szombathely, Kőrösi Cs. S. u. 5.
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon	9700 Szombathely, Kőrösi Cs. S. u. 5.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

  Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

  Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

  Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető felé.

  Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az intézményvezetőn keresztül.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fentartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

A Dési Huber István Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Szombathely, 2019. szeptember 25.

……

diákönkormányzat vezetője

A Dési Huber István Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Szombathely, 2019. szeptember 25.

……

a szülői szervezet vezetője

A Dési Huber István Általános Iskola panaszkezelési szabályzatát a nevelőtestület véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt, Szombathely, 2019. szeptember 25.

……

Dési Huber István Általános Iskola

intézményvezető

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési nyilvántartó lap Sorszám:</td></tr>
<tr><td>Panasztétel időpontja:

Benyújtás módja: szóbeli – írásbeli postai úton – e-mailben - személyesen</td><td colspan="2">Panasztevő neve, címe, elérhetőségei:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kivizsgálásért intézkedésért felelős</td><td>neve:</td><td>beosztása:</td></tr>
<tr><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés, elutasítás esetén annak indoklása:

Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz lezárásának ideje:</td></tr>
</table>