

**TISZAÚJVÁROSI
HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tiszaújváros, 2023. szeptember 01.

Markovicsné Szabó Enikő
igazgató

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések	5
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői:.....	5
2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata:	6
2.1.1. Alaptevékenysége:	6
2.1.1.1. Az alaptevékenységhez kapcsolódó jogszabályok:.....	9
2.2. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga.....	9
2.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	9
2.3.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	9
2.4. Ellátható vállalkozási tevékenység.....	10
2.5. Az intézmény kör-és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege:	10
3. Az intézmény működési rendje.....	11
3.1. A tanév rendje	11
3.2. Nyitvatartási rend, az intézményben való benntartózkodás rendje	11
<u>3.2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....</u>	<u>11</u>
<u>3.2.2.1. Az intézményben tartózkodás rendje a tanulók számára:</u>	<u>11</u>
<u>3.2.2.2. Az intézményben tartózkodás rendje a pedagógusok számára:</u>	<u>11</u>
3.3. A tanítás rendje.....	12
3.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
4. Az iskola szervezeti felépítése	14
4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
<u>4.1.1. Az igazgató feladatköre.....</u>	<u>15</u>
<u>4.1.2. A tagintézmény-igazgatók feladatköre.....</u>	<u>16</u>
<u>4.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatköre.....</u>	<u>17</u>
4.2. A vezetők helyettesítési rendje.....	20
4.3. A vezetői tanács működése	20
4.5. Munkaköri leírás-minták	21
5. Ügyeleti rend.....	21
5.1 Pedagógus ügyelet.....	21
5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete	22
6. Létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje.....	22
7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	23
7.1. Az iskolai könyvtárak fenntartása, irányítása, működtetése	23
<u>7.1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ</u> szerves része a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának.	23
<u>7.1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok</u>	<u>23</u>

<u>7.1.3. Az intézményben működő iskolai könyvtár</u>	23
<u>7.1.3.1.A könyvtár neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára</u>	23
<u>7.1.3.2-A könyvtár elhelyezkedése</u>	23
<u>7.1.4. Szakmai felügyelet:</u>	23
<u>7.1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása</u>	24
<u>7.1.6. A könyvtár helye a szervezetben</u>	24
<u>7.1.7. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tartanak kapcsolatot:</u>	24
<u>7.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai</u>	25
<u>7.2.1. A könyvtárhasználók köre:</u>	25
<u>7.2.2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:</u>	25
<u>7.2.3. Szakmai és anyagi felelősség:</u>	26
<u>7.3. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai</u>	26
<u>7.3.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:</u>	26
<u>7.3.2.Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai</u>	27
<u>7.3.3. A könyvtári állományalakítás</u>	27
<u>7.3.3.1.A beszerzés forrásai</u>	28
<u>7.3.3.2.Számlanyilvántartás</u>	28
<u>7.3.3.3. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok</u>	28
<u>7.3.3.3.1.Bélyegzés</u>	28
<u>7.3.3.3.2.Nyilvántartási formák</u>	29
<u>7.3.3.3.2.1.Végleges nyilvántartás</u>	29
<u>7.3.3.3.2.2. Időleges nyilvántartás</u>	29
<u>7.3.3.3.2.3. Tankönyvtári nyilvántartás</u>	30
<u>7.3.3.4. Állományapasztás</u>	30
<u>7.3.3.4.1.A törlés folyamata</u>	32
<u>7.3.3.5. A könyvtári állomány védelme</u>	33
<u>7.3.3.5.1.Letétek</u>	33
<u>7.3.3.5.2.Egyéb szabályok</u>	33
<u>7.3.3.5.3. Az állomány fizikai védelme</u>	34
<u>7.3.3.5.4. A könyvtári állomány ellenőrzése</u>	35
<u>7.4. Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai</u>	35
<u>7.5. Könyvtári szabályzatok</u>	35
<u>7.5.1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</u>	35
<u>7.6. Záró rendelkezések</u>	55
8. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése	55
8.1. Az ellenőrzés célja	55
8.2. Az ellenőrzés formái	56
8.3. Ellenőrzési rendje	56
8.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	56
8.5 Az ellenőrzést végzők köre	57
9. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások	58
9.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	58
10. A felnőttoktatás formája, rendje	59

11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái	59
12. Tantárgyfelosztás, órarend	60
13. A nevelőtestület átadott jogkörei.....	61
13.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	61
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	61
14.1. A kapcsolattartás rendje:	62
14.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:.....	62
15. Szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács	63
15.1. Az iskolaszék.....	63
15.2. A szülők tájékoztatási formái	64
15.3. Intézményi tanács	64
16. Diákönkormányzat	64
16.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	65
16.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	66
17. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái	66
17.1. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája tagintézmény működésére vonatkozó külön szabályok	67
<u>17.1.1. Az alapfokú művészetoktatás célja</u>	<u>67</u>
<u>17.1.2. A tanítási órák rendje</u>	<u>67</u>
<u>17.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái</u>	<u>67</u>
<u>17.1.4. A tanulók felvétele a Vándor Sándor Zeneiskolába.....</u>	<u>68</u>
18. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	68
18.1. Kapcsolattartás formája és módja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal.....	69
19. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok.....	69
19.1. A Pedagógiai program.....	69
19.2. Az éves munkaterv	70
19.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	70
19.4. További dokumentumok	72
19.5. A dokumentumok nyilvánossága	73
19.6. Különös közzétételi lista	73

<u>19.6.1. Iskolák</u>	74
<u>19.6.2. Alapfokú művészetoktatási intézmények</u>	74
20. A tanulók felvétele és mentesítése	75
21. Kártérítés	76
22. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés és azt megelőző egyeztető eljárás	76
23. Az iskolai hagyományok ápolása	83
23.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	83
23.2. A székhelyre és a tagintézményekre vonatkozó hagyományok	83
23.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok	84
23.4. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai	84
24. A tankönyvellátás rendje	84
25. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere	85
26. Az intézményi védő, óvó előírások	85
26.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	85
26.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	86
26.3. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend	87
26.4. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátása.....	87
27. Az intézmény reklámtevékenysége	87
28. Záró rendelkezések	89
29. Az SZMSZ mellékletei	90
31. Záradék	91

1. Általános rendelkezések

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. § (1), valamint a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1) bekezdése alapján a „Köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg”.
- A Szervezeti és működési szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ elfogadása és módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó mellékletek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.
- Iskolaszék, diákönkormányzat, intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol elfogadáskor, módosításkor a törvényi előírásnak megfelelően.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői:

- Az intézmény neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

- Az intézmény székhelye:

3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

- Az intézmény tagintézménye:

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltés
Mátyás Tagiskolája 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.

- Az intézmény tagintézménye:

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor
Sándor Zeneiskolája 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka u. 5.

- Fenntartó neve és székhelye:

Klebensberg Központ

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

- **Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

- általános iskolai nevelés-oktatás:

sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos) Rózsa út 14. 66 fő

általános tanterv szerint haladó tanulók oktatása

Alkotmány köz 2.: 620 fő

- alapfokú művészetoktatás: (zeneművészeti ág) 300 fő

Az intézmény működése:

A tagintézmény szakmailag önálló szervezeti egység. Minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata:

A hatályos jogszabályok alapján ellátja a tanköteles tanulók 1-8. évfolyamon az általános iskolai nevelését-oktatását, külön tagintézményben alapfokú művészetoktatást biztosít 12 évfolyamon.

Alaptevékenység:

Ellátja a tanköteles tanulók 1-8. évfolyamon folyó általános iskolai nevelését, oktatását.

8520 Alapfokú oktatás

2.1.1. Alaptevékenysége:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- **8 évfolyamon folyó alapfokú nevelés-oktatás, ezen belül:**

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

852014 Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évf.)

852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évf.)

- hátrányos helyzetű tanulók felkészítése és felzárkóztatása,
- szükség szerint képesség-kibontakoztató felkészítés szervezése,
- integrációs felkészítés lehetőségének biztosítása,
- tehetséggondozás,
- lehetőség szerint szervezi, biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását,
- iskolakönyvtári szolgáltatás biztosítása,
- a helyi szükségleteknek, a tanulók fejlettségének és érdeklődésének figyelembevételével - a jogszabályokban előírtak, illetve a fenntartó kívánalmai alapján
 - kialakítja helyi nevelési rendszerét,
- a jelentkező igényeknek megfelelően és a fenntartó vállalásának figyelembevételével megszervezi a felnőttoktatást (esti tagozat),
- az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembevételével gondoskodik a tanulók tanórán kívüli egyéb foglalkoztatásáról;
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat,
- a művelődési és testedzési feladatok hatékony ellátása érdekében együttműködik a közművelődési és sportintézményekkel.

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos),
- ellátja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű (enyhe fokban hallássérült; gyengén látó, autista tünetekkel rendelkező; beszéd fogyatékos; testi fogyatékos; a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, vagy súlyos rendellenessége miatt gondozásba vett) tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatokat.

855911 **Általános iskolai napközi otthoni nevelés**

855914 **Általános iskolai tanulószobai nevelés**

- napközi otthoni ellátás és tanuló szobai foglalkozások szervezése,

931204 **Iskolai,- diáksport-tevékenység és támogatása**

- **Alapfokú zeneművészeti oktatás**

Alapfokú zeneoktatás 12 évfolyamon

2 évfolyamos zenei előképző

6 évfolyamos alapfok

4 évfolyamos zenei továbbképző

Szakágazati besorolása:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

852031 **Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban**

852032 **Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban**

- tanulói, tanári hangversenyek rendezése, lebonyolítása,
- szakmai versenyeken való részvételek előkészítése, szervezése,
- tanulók és tanárok közreműködése városi rendezvényeken.

Hangszeres tanszakok:

fafúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon

rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona

akkordikus tanszak: ütő, gitár

billentyűs tanszak: zongora

vonós tanszak: hegedű.

Zeneismeret tanszak: szolfézs.

- **Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

Önköltséges tanfolyamok szervezése

Alapfokú oktatási intézmények tanulói részére nyári foglalkoztatás szervezése.

Szakágazati besorolása:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2.1.1.1. Az alaptevékenységhez kapcsolódó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelete az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról

2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

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

Az intézmény használatába kerülnek a Tiszaújváros Város Önkormányzat tulajdonában lévő, az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

<u>Ingatlan címe</u>	<u>hrszt.</u>
Alkotmány köz 2.	659/23 ingyenes használati jog
Rózsa út 14.	948 ingyenes használati jog
Teleki Blanka út 5.	1134/6 ingyenes használati jog

Az intézmény kezelésébe és vagyonleltárában történő nyilvántartásba vételre kerülnek az oktató-nevelő munkához kapcsolódó, berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

2.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által a köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

2.3.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**megjelölése**

Az állami intézményfenntartó központot elnök vezeti, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja az Intézményfenntartó Központban foglalkoztatottak felett. A munkáltatói jogok gyakorlását az elnök - a kinevezési és felmentési jog kivételével - vezető beosztású kormánytisztviselőre, magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra

átruházhatja, továbbá a köznevelési intézmény magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjára az Nkt.-ban foglaltak szerint átruházza.

Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.4. Ellátható vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. Az intézmény kör-és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Tiszaújváros

Hosszú bélyegző: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény vezetője, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

A tagintézmény igazgatója szakmai iratokon aláírásával együtt használhatja a részére átadott körbélyegzőt.

A tagintézmény a nevével és címével kiegészítve használhatja az intézmény hosszú bélyegzőjét.

Melynek szövege:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája

3580 Tiszaújváros,

Teleki B. út 5.

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája

3580 Tiszaújváros,
Rózsa út 14.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév rendje

A tanév rendjét a nemzeti erőforrás miniszter évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

3.2. Nyitvatartási rend, az intézményben való benntartózkodás rendje

3.2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

- Székhelyintézmény: 6.00 órától 22.00 óráig
- Éltes Mátyás Tagiskola: 6.30 órától 16.30 óráig
- Vándor Sándor Zeneiskola: 7.00 órától 20.00 óráig

3.2.2.1. Az intézményben tartózkodás rendje a tanulók számára:

- Székhelyintézmény: Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.

- Éltes Mátyás Tagiskola: Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon 6.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Tagintézmény: a tanulók számára szorgalmi időben munkanapokon 12.00-20.00-ig tart nyitva

3.2.2.2. Az intézményben tartózkodás rendje a pedagógusok számára:

A munkatársak a teljes nyitvatartási időben bent tartózkodhatnak az intézményben. Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

3.2.2.3. Az intézményben tartózkodás rendje az intézmény vezetői számára:

Az intézmény vezetője saját megítélése szerint tartózkodhat az intézményben nyitvatartási időn kívül is. A tagintézmény-igazgatóje és az igazgatóhelyettesek az igazgató utasítása alapján, illetve az igazgató engedélyével nyitvatartási időn kívül is tartózkodhatnak intézményben.

3.3. A tanítás rendje

- A tanítás a székhelyen és az Éltes Mátyás Tagiskolában 8 órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az 1-2-3. szünet 15 perces, a 4-5. 10-10 perces. A tízórait az első három szünet valamelyikében kell megszervezni. A 6. óra után 25 perces szünet következik, ahol a felső tagozatos tanulók ebédelését kell biztosítani.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulóknak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A változó munkahelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem abban az épületben volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie.
- A tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a Házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanulók az iskola területét tanítási idő, valamint a napközis foglalkozás ideje alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja “Kiküldetési utasítás” formájában.
- A Vándor Sándor Zeneiskolában a főtárgy órák az „A” tagozatos tanulók számára, valamint a második hangszer és a zongora kötelező 2x30 percesek, amit lehet 1x60 percben

is tartani. A „B” tagozatos tanulók számára 2x45 percesek, amit lehet 1x30, és 1x60 perces osztásban is tartani. A csoportos kötelező órák 2x45 percesek.

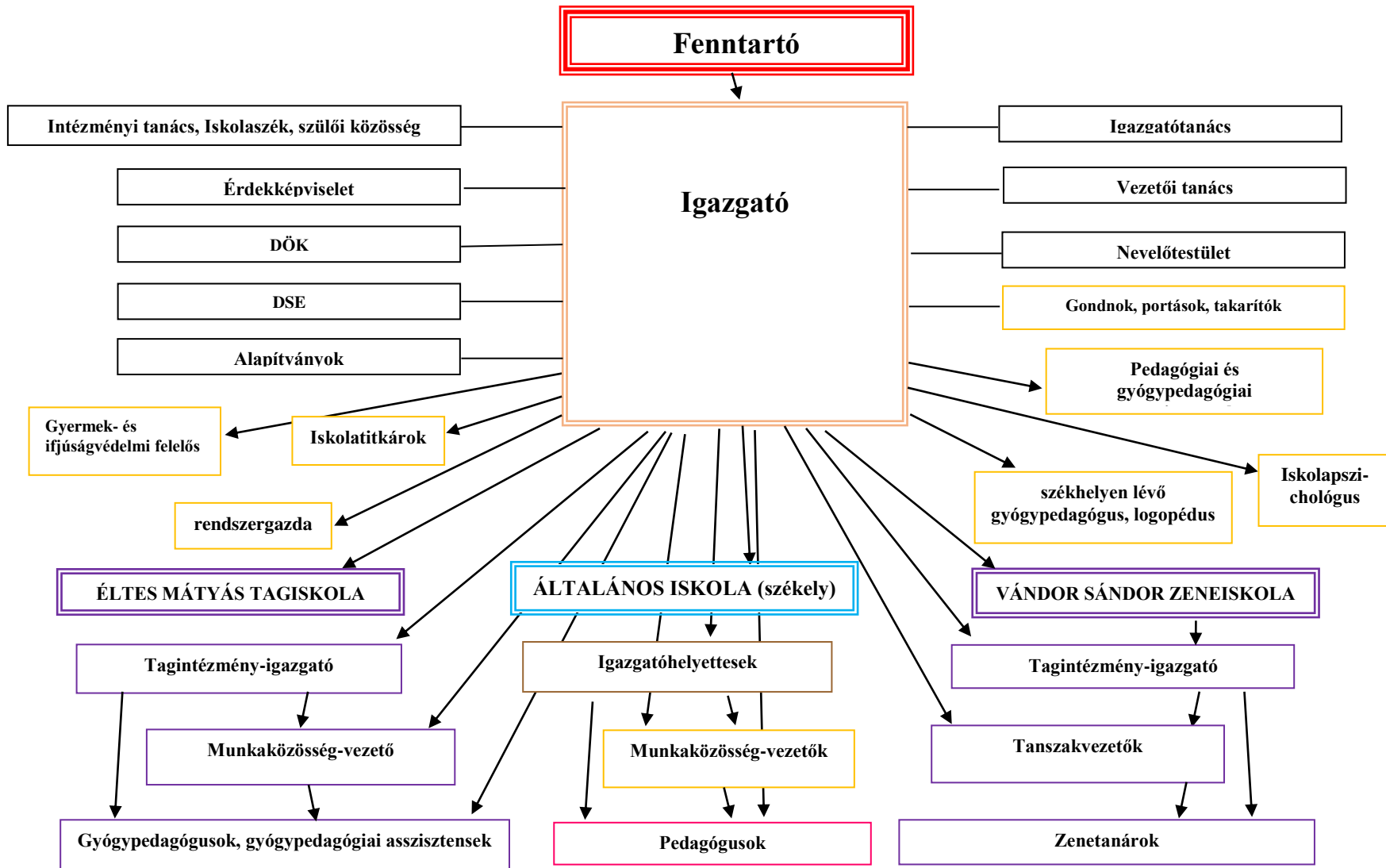
3.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A szülők az intézmény bejáratáig kísérhetik gyermeküket.

Mindenki más csak az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy a tagintézmény-igazgatók szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet.
- A helyi dolgozók az erre a célra kijelölt helyen vehetik át ételhordóban az ebédet. Az étkezés ideje alatt az étteremben csak az ott étkezők tartózkodhatnak.

4. Az iskola szervezeti felépítése



4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el az igazgató, a tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek. Feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

4.1.1. Az igazgató feladatköre

Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- elkészíti a szabadságolási tervet;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az iskolaszékkal, szülői közösséggel, intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása,
- képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel,
- A köznevelési intézmény igazgatója a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért;

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

4.1.2. A tagintézmény-igazgatók feladatköre

- A tagintézmény-igazgató teljes jogkörben felelős az egység szakmai-pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramja, működési rendje kialakításáért.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó speciális köznevelési feladatellátást.
- A törvény által meghatározott módon adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt a tagintézményről az igazgató számára.
- Gondoskodik az egység rendjéről, vagyonvédelméről, takarékos működéséről.
- A rendeleteknek megfelelően vezeti a tanügyi dokumentumokat.
- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munka elismerésére,
- Előkészíti az éves munkatervet, rendezvénytervet, a félévi és év végi beszámolót
- Elkészíti a havi rendezvénytervet, munkaértekezletet, iskolagyűlést tart,
- Adatokat szolgáltat a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé,

- Részt vesz a pedagógusok minősítési vizsgáján vagy eljárásában, szakmai segítséget nyújt a pedagógusok számára,
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt;
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését;
- Irányítja – amennyiben jogszabály a tagintézmény számára előírja – a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.

4.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatköre

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munka elismerésére,
- Előkészíti az éves munkatervet, rendezvénytervet, a félévi és év végi beszámolót
- Elkészíti a havi rendezvénytervet, munkaértekezletet, iskolagyűlést tart,
- Adatokat szolgáltat a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé,
- Részt vesz a pedagógusok minősítési vizsgáján vagy eljárásában, szakmai segítséget nyújt a pedagógusok számára,
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt;
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését;
- Irányítja a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.

4.1.3.1 Felső igazgatóhelyettes

- Irányítja a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat a felső tagozaton és az intézmény egészére vonatkozóan, felel a tankönyvellátás megszervezéséért;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a táborozást és turisztikát a felső tagozaton és felel az intézmény egészére vonatkozóan;
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását;
- Irányítja a felső tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint, kulturális munkáját, rendezvényeit;
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot az alsó tagozaton;
- Koordinálja és szervezi a felső tagozat tanulmányi versenyeit, az intézmény méréseit;
- Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a bemutatóórákat a felső tagozaton,
- Irányítja és közreműködik az elektronikus napló adminisztrátori feladataiban, ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok elektronikus naplóvezetését;
- Szakmailag segíti a tanfelügyeleti ellenőrzések sikeres lebonyolítását, az ehhez szükséges dokumentumok feltöltését;
- Gondoskodik az intézményi honlap aktualizálásáról, a médiában való tájékoztatásról;
- Irányítja az intézmény szakmai, tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Közreműködik az iskola termeinek, létesítményeinek bérbeadásában;
- Javaslatot tesz az irányított terület szakmai munkájához szükséges eszközök tanügyi nyomtatványok beszerzésére;
- Javaslatot tesz a felújítási, karbantartási tervre;
- Segíti az akkreditált továbbképzések szervezését;
- Elvégzi a könyvtár működésének a felügyeletét;
- Pedagógiai tájékoztatást, informálást nyújt;
- Irányítja és ellenőrzi a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját;
- Irányítja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, úszásoktatást;
- Koordinálja és ellenőrzi a pályázatok megírását és megvalósulását;
- Segíti az iskolai alapítvány munkáját;
- Koordinálja és ellenőrzi az SNI és BTMN tanulók nyomon követését, megszervezi az ellátásukat;
- Felügyeli az iskolai gyógytestnevelés megvalósulását;

- Koordinálja és ellenőrzi a tanulók intézményen belüli pszichológiai ellátását;
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját;
- Irányítja és ellenőrzi a gondnok munkáját.

4.1.3.2 Alsós igazgatóhelyettes

- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és a többletmunkaidő-nyilvántartásról;
- Irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Irányítja a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat az alsó tagozaton;
- Irányítja a táborozást és turisztikát az alsó tagozaton;
- Irányítja és közreműködik az elektronikus napló adminisztrátori feladataiban, ellenőrzi az alsó tagozaton tanító pedagógusok elektronikus naplóvezetését,
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában;
- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülményekről az intézmény biztonságának megteremtéséről;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az igazgató irányítása alapján;
- Koordinálja az Iskolakóstolgot programozatát;
- Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a bemutatóórákat az alsó tagozaton;
- Koordinálja az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelmi tevékenységét.
- Koordinálja és vezeti a HH, HHH tanulók és rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók nyilvántartását az elektronikus naplóban és a KIR-ben is;
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését az igazgató irányítása alapján;
- Felügyeli és koordinálja az iskolai hittan oktatással kapcsolatos feladatokat;
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat;
- Irányítja az alsó tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint kulturális munkáját;
- Koordinálja és szervezi az alsó tagozat tanulmányi versenyeit;
- Koordinálja és ellenőrzi a pályázatok megvalósulását;
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot az alsó tagozaton;
- Irányítja és ellenőrzi az Iskolagyümölcs program megvalósulását;

- Javaslatot tesz azokra a speciális feladatokra, melyek az ott elhelyezettek szociális és egyéb ellátására vonatkoznak.

4.2. A vezetők helyettesítési rendje

A vezetők helyettesítési rendjét az igazgató szabályozza.

- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és valamennyi helyettese távol van, a helyettesítést egy megbízott közalkalmazott látja el.
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
- A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

4.3. A vezetői tanács működése

Az igazgató a feladatok koordinálása, összehangolása és elosztása, valamint a döntések előkészítése érdekében vezetői tanácsot működtet. A vezetői tanács tagjai az igazgatón kívül a tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek.

Témától függően meghívást kap az Éltes Mátyás Tagiskola képviselője, a diákönkormányzat képviselője, a közalkalmazotti tanács vezetője és egyéb meghívottak.

A vezetői tanács szükség szerint tartja megbeszéléseit, döntési jogköre nincs, alapvetően az igazgató döntését készíti elő.

4.4. Az igazgatótanács működése

A törvény 20. § (11) bekezdés alapján a székhely iskola és a tagintézmények munkájának összehangolása céljából igazgatótanács működése segíti egyes döntések meghozatalát. Az igazgatótanács — a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.

Tagjai:

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóje,

- a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltés Mátyás Tagiskolájának tagintézmény-igazgatója.
- a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolájának tagintézmény-igazgatója.

Az igazgatótanácsot szükség szerint az intézmény vezetője hívja össze.

Az igazgatótanács döntéseit konszenzussal hozza.

4.5. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

5. Ügyeleti rend

Az ügyeleti rendet az igazgató külön szabályozza az iskola székhelyén. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén egy megbízott közalkalmazott tartózkodik benn.

5.1 Pedagógus ügyelet

- A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7.30 – 8.00 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek. Az ügyeleti rendet ki kell függeszteni. Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a felsős igazgatóhelyettes készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával.
- Reggeli ügyelet a tanév eleji felmérések alapján reggel 7 órától 7 óra 30 percig szervezhető, melyről az érintett szülők pontos tájékoztatást kapnak. A reggeli ügyeletet a pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztensek is elláthatják.
- A pedagógusok ebédlői ügyeletet látnak el 11.55-től az ebédelés végéig 14.00-ig.
- A 16 óráig tartó napközis foglalkozások után is szervezhető ügyelet 16.30 óráig, melyet szintén elláthatnak a pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztensek is.
- Ezeket a feladatokat a kollégák a 32 órás benntartózkodás terhére látják el.

5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete

Az intézményekben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látják el ügyeleteket.

- A pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek ebédlői ügyeleteket, a tanórák és a napközis tanulási idő között gyermekfelügyeletet is ellátnak, beosztás szerint.

6. Létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

- Az intézmény használatába átadott helyiségeit: tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, DSE sportcsoport, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, olvasás, énekkar, független ifjúsági szervezet/, értekezletre /pl.: szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, szülői közösségi megbeszélés, iskolaszéki ülés, intézményi tanács ülés stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.
- Az intézmények létesítményeinek bérbeadása a Klebelsberg Központtal történt megállapodás alapján történik. A bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni /pl.: büfé üzemeltetése, könyvadás, tankönyv-, taneszköz és áru bemutatókkal egybekötött árusítás, stb./.
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre:
 - önkormányzati beszámolók, választások tartása alkalmával,
 - szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az intézményben rendelkezésre álló és a szakmai munka végzéséhez szükséges informatikai eszközök használatát az intézményben biztosítjuk. Ezen eszközök eseti, otthoni használatra kizárólag az iskola igazgatójével történt egyeztetés alapján vehetők igénybe.

7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

7.1. Az iskolai könyvtárak fenntartása, irányítása, működtetése

7.1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának.

7.1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

7.1.3. Az intézményben működő iskolai könyvtár

7.1.3.1.A könyvtár neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

A könyvtár pecsétje: ovális alakú, 4,5 cmx2 cm-es gumibélyegző:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola Hunyadi Mátyás Iskola Könyvtára,
3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

7.1.3.2-A könyvtár elhelyezkedése

Az intézmény könyvtára a földszinten működik.

7.1.4. Szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

7.1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárak feladataihoz a szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központja lehetőség szerint biztosítja. A költségvetésből a könyvtárakra szánt összegből a szakmai és az olvasói igény alapján felmerültek figyelembevételével tesznek eleget a könyvtárosok.

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapítást iskolai szinten tervezzük a Pedagógiai programban meghatározott követelményekkel összhangban.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az intézmény vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzéséről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata a fenntartó felé.

7.1.6. A könyvtár helye a szervezetben

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtáros irányítását, munkája ellenőrzését az igazgató végzi. Beszámolási kötelezettségét, statisztikai és egyéb adatszolgáltatása teljesítését az illetékes igazgatóhelyettesnek adja le.

7.1.7. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tartanak kapcsolatot:

- Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- a tiszaujvárosi köznevelési intézmények könyvtárai,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár,
- Monguz Kft.

7.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és a 2000. évi intézmény összevonás következtében a szükséges tevékenységek ellátásához 10 tanuló foglalkoztatására alkalmas a helyiség,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, elektronikus katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket a sajátos szabályokat tartalmazó szabályzat tartalmazza.

7.2.1. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről másolat készíthető. Intézményünkben a gyakorlatukat töltő felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatók a gyakorlat idejére a könyvtár tagjaivá válnak a használati szabályzat megismerése és elfogadása után.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

7.2.2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll;

A nyitvatartási időpontokat a tanév elején az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján határozzák meg figyelembe véve a törvényi előírásokat és az olvasók igényeit;

A nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az intézmény honlapján.

7.2.3. Szakmai és anyagi felelősség:

A könyvtáros szakmai felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

A könyvtár zárjainak kulcsai a titkárságon, illetve a takarítónőnél vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

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

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

7.3. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai összhangban vannak a Pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel.

A könyvtárnak biztosítania kell az iskola programjában meghatározott oktatási és nevelési cél eléréséhez szükséges dokumentumokat. Segítenie kell a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtárhasználati készségeik fejlesztését. Ki kell elégítenie a tanárok szakirodalmi, pedagógiai, pszichológiai művek iránti igényét.

Biztosítania kell a tehetséggondozáshoz, hátránykompenzáláshoz szükséges dokumentumokat. Gyűjtőkörének igazodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, az oktatott tantárgyak követelményrendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítási-tanulási folyamatban jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

7.3.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- pedagógus-kézikönyvek kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

7.3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok lehetőség szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

7.3.3. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.

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

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

Törekszünk a szerzeményezés és az apasztás helyes arányának kialakítására, a gyűjtemény információs értékét növelni, használhatóságát, hozzáférhetőségét minél ideálisabban megvalósítani.

A gyűjtőkör kialakításának szabályai részletesebben a Gyűjtőköri szabályzatban

találhatók.7.3.3.1.A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal egyeztetve kell végezni.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- tankönyvjegyzék,
- ajánló bibliográfiák,
- könyvtárellátó,
- on-line könyvkatalógusok.

7.3.3.2.Számlanyilvántartás

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat (hiányos vagy sérült) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon vagy írásban.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése a fenntartó pénzügyi ügyintézőjének a feladata. Könyvtári irattárat az összevonás óta nem vezetünk.

7.3.3.3. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni leltári számmal, a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és raktári jelzettel.

7.3.3.3.1.Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó számozott, szöveges oldalt,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál borítólapot, de a leltári szám a dokumentumon is szerepel.

7.3.3.3.2. Nyilvántartási formák

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell egyedi nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék (CD-ROM), DVD-ék (DVD-ROM), hangkazetták, videokazetták, hangoskönyvek, folyóiratok).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

7.3.3.3.2.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi címleltárkönyv
- számítógépes katalógus (HunTéka integrált könyvtári rendszer- adatokkal történő feltöltése folyamatban van).

A katalógusok szerkesztési szabályait részletesebben a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Könyvek esetében egyedi/címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám,
- a bevételezés dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője)
- darabszám,
- raktári jelzet,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (törlési adatok helye).

7.3.3.3.2.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok egyes típusai.

Az időleges nyilvántartás formái:

- időszak kiadványok nyilvántartása,
- brosúra nyilvántartás.
- tanulók számára biztosított ingyenes tankönyvek nyilvántartása.

Az időleges leltári nyilvántartások megkülönböztető jelzései a 7.3.3.3.2. Nyilvántartási

formák alapján a későbbiekben beszerzésre kerülő leltárkönyvek alapján fog történni.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény vezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok, tudásszintmérők,
- egyes oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek
- pályaválasztási és továbbtanulási dokumentumok,
- egyéb dokumentumok.

7.3.3.3.2.3. Tankönyvtári nyilvántartás

A tanulók számára biztosított ingyenes és tartós tankönyvek kezelését a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

7.3.3.4. Állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- az intézmény szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel, de minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység, és az itt nyert információt fel kell használni a gyarapítás gyakorlatánál.

Az állományból egy dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

a) Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

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

b) Tartalmi avulás:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

c) Fölös példány:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt,
- új tankönyvcsaládból történik az oktatás,
- módosul vagy változik az intézmény profilja, szerkezete.

d) Behajthatatlan követelés:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (azonos dokumentum) függ. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

e) Hiány:

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- **elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült:**

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

- **elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
- **bűncselekmény** (lopás, rongálás) következtében keletkezett hiánynyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.
- **az állományellenőrzésekor hiányzott:**

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

7.3.3.4.1.A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézmény vezetője adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat, a tartalmilag elavult példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül, illetve tehetséggondozás, fejlesztés, felzárkóztatás céljára.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra felajánlhatja.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Melléletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál és időleges nyilvántartású dokumentumoknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített és megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén).

7.3.3.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat.

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

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Amennyiben a könyvtáros tudta, jelenléte nélkül mások is használják a könyvtárat, akkor a könyvtáros teljes körű felelőssége nem várható el. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget az iskolai könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7.3.3.5.1. Letétek

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

A pedagógusok részére egy tanévre, vagy hosszabb időre létesített letéti állományért az a pedagógus felelős, aki átvette a letétet, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

7.3.3.5.2. Egyéb szabályok

A könyvtár zárjainak kulcsai a könyvtárosnál és a takarítónőnél vannak elhelyezve a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A füzetes nyilvántartás mellett fokozatosan történik a Huntéka kölcsönző moduljának feltöltése, és használata.

A tanulók esetében a kölcsönző füzetek osztályonként, azon belül a nevek betűrendjében vannak feltüntetve.

Az átvételt minden esetben a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. Visszahozatalkor pedig a visszahozatal dátuma kerül rögzítésre a kölcsönző füzetben a könyvtáros által a kölcsönző jelenlétében.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. Ez

alól kivételt képeznek a tankönyvek, munkafüzetek.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

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

A kölcsönzési nyilvántartás során csak a tanuló osztályát és nevét tartjuk nyilván.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas ugyanolyan művel (aktuális áron), vagy a könyvtáros által megjelölt, de a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal pótolni.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni.

Amíg a tanuló nem rendezte az év közbeni tartozásait a könyvtár felé, addig számára új dokumentumot kölcsönözni nem lehet.

Behajtási folyamat:

1. A tanuló személyes megkeresése (2 alkalommal),
2. A tanuló és az osztályfőnök megkeresése elkészített hiánylistával (2 alkalommal),
3. Igazgatói levél a szülőnek (1 alkalommal).

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a szabályzat megismerése után aláírásával az abban foglaltakat tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

7.3.3.5.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten

védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

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

7.3.3.5.4. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése minden munkafolyamatával együtt a hatályban lévő törvények, rendeletek alapján történik.

7.4. Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

7.5. Könyvtári szabályzatok

7.5.1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az összevont intézmény diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkotják:

- az intézmény rendes és magántanulói,
- az intézmény pedagógusai,
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói.

Kivételes esetben a könyvtáros döntése alapján lehetőség van az iskola volt pedagógusainak kölcsönöznie, a felelősség az iskolai könyvtárosé.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig az iskolatitkártól megkapjuk az aktuális osztálynévsorokat, ez alapján frissítjük, illetve töltjük ki a kölcsönző füzeteket. Az iskolai könyvtár csak a tanuló nevét és osztálya megnevezését kezeli a könyvtárhasználat során, személyes adatokat nem gyűjtünk.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja az iskolai könyvtárost.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozóknak az általuk kölcsönzött dokumentumokat a munkaviszonyuk megszűnése előtt kell leadniuk.

II. A használat módjai

- helyben használat;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- csoportos használat.

Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtár használati szabályzatával, házirendjével és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.

1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok,
- az iskola dolgozóinak publikációi,
- nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

2. Kölcsönzés:

Kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatóak a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
 - időlegesen kölcsönözhető (tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek és brosrák),
 - csak helyben használhatók.
- a dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad;
 - a kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben, név szerint történik, a kölcsönző aláírásával ismeri el a dokumentum kölcsönzését;
 - a számítógépes feldolgozással egyidejűleg folyamatosan átállunk a kölcsönzés számítógépes nyilvántartására;
 - a kölcsönözhető könyvállomány a szabadpolcokról kiválasztható, a számítógépes nyilvántartásból kikereshető;
 - egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek és az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok;
 - a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét;
 - a kölcsönzés ideje maximum 2 alkalommal hosszabbítható;
 - a kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek;
 - a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot az olvasó köteles a meghatározott időpontig visszaszolgáltatni;
 - tanév vége előtt minden tanuló köteles a kikölcsönzött dokumentumot leadni;
 - az iskolából távozó tanuló, dolgozó köteles a könyvtári tartozását rendezni;
 - az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben és a napköziben;
 - az időlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje 1 tanítási év;
 - a kölcsönző (kiskorú tanuló esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumért;
 - a könyvekbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad, különösen védeni kell a vonalkódokat, mert pótolhatatlanok.

3. Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményekből hiányzó műveket - olvasói kérésre - a Hamvas Béla Városi Könyvtárból meghozatjuk.

4. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros — a pedagógusok közreműködésével — foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat a témától függően könyvtáros és/vagy szaktanár is tarthatja. A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért, a számítógép(ek) használatáért. A könyvtári órák megtartására a Könyvtárpedagógiai program alapján kerül sor.

III. A könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, Internet-elérés, stb.);
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- témamegfigyelés, irodalomkutatás;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése lehetőség szerint.

IV. A könyvtárhasználat rendje

- az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll;
- a nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az intézmény honlapján;
- a könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem lehet bevinni;
- a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, italt fogyasztani tilos;
- az iskolai könyvtárban a kulturált viselkedési szabályok betartása elvárható, a könyvtárhasználók magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit;
- a könyvtárban mobiltelefon használata tilos;

- a tanulók a házirenddel egy időben ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel betartása számukra kötelezővé válik.

V. A könyvtárban a számítógép használatának rendje

A könyvtári számítógépek használatának szabályait a „Számítógép-használat rendje az iskolai könyvtárakban” elnevezésű dokumentum rögzíti.

VI. Kártérítés

- Az intézményből tanév közben távozó tanuló és dolgozó köteles elszámolni a könyvtárosnak a könyvtári dokumentumokkal tanulói vagy munkaviszonyának megszűnéséig.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A tankönyvekre, tartós tankönyvekre vonatkozó kártérítési kötelezettséget a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

7.5.2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai program alapján:

- az iskola alaptevékenysége,
- a speciális képzési formák,
- a nevelő-oktató munka feladatai.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a pedagógusok oktató-nevelő munkájának, a tanulók tanulmányi és kutatómunkájának segítésére.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).

- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész évi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.
- Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem lehet bevételezni a könyvtár állományába.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő művek, a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

- az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az ajánlott és kötelező olvasmányok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- a megyére és a városra vonatkozó helytörténeti kiadványok;
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok;
- munkaeszközként, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- fejlesztő és tehetséggondozó tevékenységet segítő pedagógiai szakirodalom;
- hátránykompenzációhoz szükséges dokumentumok;

- könyvtári tájékoztató, kutatómunkát segítő általános és szaklexikonok, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, egységes tárgyszójegyzék;
- enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások;
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- pedagógiai módszertani szakirodalom;
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye.

1.2. Mellégyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít az iskola könyvtáraitra, a városi, megyei, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

Mellégyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

1.2.1. A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

Ismeretközlő irodalom: középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő szakirodalom.

Szépirodalom: egyéni művelődést szolgáló igényes művek.

2. A gyűjtés terjedelme, mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan (ismeretközlő irodalom 70%, szépirodalom 30%) és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

2.1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszinten, teljességre törekvően, 1-3 példány);
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész) tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók;
- fogalomgyűjtemények (alap- és középszintű, 1 vagy kis példányszámban);
- egynyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai);
- nyelvtörténeti, szinonima, stb.(teljességre törekedve, közepes példányszámban);
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5 példány);
- két- vagy többnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően);
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 példány);
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 példány);
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 példány);
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 példány);
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság.

2.2. Ismeretközlő irodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket;
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalmat (válogatva 1-5 példány);
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyveket (válogatva 1-4 példány);
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos irodalmat (válogatva 1-3 példány);
- környezetvédelmi nevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- egészségnevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- fogyasztóvédelemmel kapcsolatos irodalmat (válogatva 1-3 példány);

- felzárkóztatáshoz szükséges gyakorlókönyveket;
- a tehetséggondozás szakkönyveit;
- életrajzi műveket.

2.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, a tanított tantárgyakból

Elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához a pedagógusok szükségleteinek, illetve tartós tankönyvként kell gyűjteni:

- magyar nyelv;
- irodalom;
- matematika;
- idegen nyelv (angol, német nyelv);
- természettudomány, környezetismeret;
- fizika;
- kémia;
- biológia;
- földrajz;
- művészetek;
- dráma és tánc;
- tánc és mozgás
- ének-zene;
- vizuális kultúra;
- etika;
- történelem;
- állampolgári ismeretek;
- digitális kultúra, könyvtárhasználat;
- technika és tervezés, technika,
- testnevelés,
- közösségi nevelés, (osztályfőnöki);
- hon- és népismeret;
- dráma és színház;
- fejlesztő, tehetséggondozó munkát segítő tankönyvek, munkafüzetek, oktatóprogramok.

2.4. Szépirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat (1-3 példány);
- kötelező és ajánlott olvasmányokat (5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 példány);
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzetek irodalmát;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket (1-3 példány);
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit (1-2 példány);
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket (1-2 példány);
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

2.5. Pedagógia gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- pedagógia és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz szükséges dokumentumokat;
- általános pedagógiai folyóiratokat.

2.6. Könyvtári szakirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a kurrens és retrospektív (összefoglaló) jellegű tájékozási segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat;
- olvasásra neveléssel kapcsolatos kiadványokat.

2.7. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell:

- a fenntartó által a könyvtárba szánt dokumentumokat;
- az iskola alapidokumentumainak (Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Helyi tanterv, stb.) aktuális példányait.

2.8. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- iskolai újságot.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tanítás folyamatában felhasználható folyóiratokat;
- ismeretterjesztő és irodalmi ifjúsági folyóiratokat;
- a nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lapokat;
- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat;
- könyvtári, könyvtárpedagógiai folyóiratokat;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat.

2.9. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentumait (pl. pályázati munkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit, iskolaújságot, stb.)

2.10. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROOM, DVD) közül

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a tantervi követelményekhez igazodó audiovizuális dokumentumokat;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- média műveltségi területen felsorolt műveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;
- idegen nyelv oktatásához szükséges ismerethordozókat;
- interaktív tananyagokat.

A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok (pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek, stb.) válogatásra, selejtezésre szorulnak.

3. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

3.1. Írásos dokumentumok

- könyv;
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet;
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv;
- brosúra;
- kotta;
- kéziratok (pl. pályázatok).

3.2. Audiovizuális dokumentumok:

- CD;
- videofilm;
- DVD.

3.3. Digitális dokumentumok:

- CD-ROOM;
- multimédiás program;
- interaktív tananyag.

3.4. Vizuális dokumentum:

- fotó.

7.5.3. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A könyvtári állomány feltárása

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

1.2 Adatbázis szerkesztés szabályai

A dokumentumokhoz való hozzáférést, az olvasó eligazodását a feltárással tesszük lehetővé. A könyvtárban lévő dokumentumokról információhoz számítógépes nyilvántartás alapján jutnak az olvasók. A könyvtár a katalóguscédula által történő feldolgozást 2009 januárjától megszüntette, az addig feldolgozott dokumentumokról megőrizve a feltárást. Az azóta történt bevételezések után a feltárást kizárólag a HunTéka rendszerben, számítógépes környezetben történik. A könyvtárban, a tanári irodákban az interneten elérhető OPAC-ok nyilvánosságával az adatbázisban történő tájékozódást segíti a könyvtár.

1.3 Az állományfeltárási eszköze: a HunTéka könyvtári adatbázis kezelési program

A HunTéka rövid bemutatása

A program internetes hozzáférés által napi 24 órában használható, üzemeltethető. Lehetőséget ad dokumentumok importálására, exportálására. 16 könyvtár katalógusából importálhatóak a tételek, Z39.50-es kereséssel, ebből 5 magyar, a többi 11 külföldi könyvtár lefedi a világ többi dokumentum-elérési lehetőségét.

A tételek leírását 10 féle dokumentumtípusnak megfelelő űrlapon lehet végezni:

- Könyv (monografikus, alárendelt szint - kötetek) – a könyvtárakban a mentorintézmény tanácsa alapján monografikus szintű leírás történik minden könyvről,
- Könyvanalitika,
- Periodika,

- Cikk,
- Vizuális dokumentum,
- Videó felvétel,
- Zenei és hangzó dokumentum,
- Kotta,
- Elektronikus dokumentum,
- Térkép.

Keresési lehetőségek:

Bibliográfiai rekordra vonatkozó mezők:

- Cím
- Szerző/közreműködő
- Tárgyszó
- Kiadó
- Megjelenés éve
- ISBN
- ISSN
- Raktári szakjel
- Nyelv
- Információhordozó.

Példányra vonatkozó mezők:

- Példányazonosító
- Leltári szám
- Lelőhely
- Gyűjtemény
- Besorolás
- Információhordozó
- Példány állapota
- Beszerzés módja
- Szállító
- Beszerzés dátuma.

2. Az adatbázis szerkesztése

2.1 Az adatbázis szerkesztés általános szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget:

1. az adatbázis szerkesztés az iskolai könyvtáros feladata,
2. a gyorsan avuló dokumentumokról (pl. tankönyvekről) csak a szerző, cím, kiadás sorszáma, megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve; oldalszám, kötés, ár, ISBN szám kerül leírásra,
3. a könyvtárban csak a könyvtáros használhatja azt a számítógépet, amelyen a könyvtári állomány HunTéka rendszerbe való feldolgozása történik,
4. az olvasók a könyvtárban lévő, internetes hozzáféréssel rendelkező számítógépen kereshetnek a könyvtár OPAC-jában.

2.2 A bibliográfiai adatok köre

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott, adatbázisban rögzített egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a könyv egyedi leírása könyvtáros által vagy a Huntéka adatbázis kezelő rendszerből történő importálás esetén:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Nyomda székhelye, neve, nyomtatás éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

A Huntéka adatbázis kezelő rendszer lehetőséget ad az alábbi mezők kitöltésére, amelyet használnak a könyvtárak:

- *Általános megjegyzések (500) mező: irodalomjegyzék oldalszáma, „ Tartós tankönyv ” megjegyzés ilyen tartalmú dokumentumnál*
- *Személynév- tárgyi melléktétel (600) mező*
- *Tárgyszó/tezaurusz kifejezés (650) mező*
- *Földrajzi név – tárgyi melléktétel (651) mező*
- *Szabad tárgyszó (653) mező*
- *Formai tárgyszó (655) mező*
- *ETO jelzete (080) mező*

- Raktári jelzet (*Huntéka esetében Raktári szakjel (084) mező, CUTTER jelzet (930) mező*)
- Tárgycsoport (072) mező
- A dokumentum nyelve (041 mező)

3. Téma szerinti feltárás

3.1 A könyvtárban az ETO szerinti osztályozás történik.

A dokumentumok jelzete: a 3 számjegyig történő osztályozás raktári jelzete kerül a dokumentumra és a polcon elhelyezett helyen feliratozva, jelezve a dokumentum helyét és kifejezve tartalmát.

3.2 Tárgyszavas kifejezés alkotásának szabályai

A tanulók, pedagógusok a távoli elérés során az OPAC használatakor a tárgyszavas kifejezések között is kereshetnek, böngészhetnek. A tárgyszó alkotás alapja: a dokumentum tartalmát kifejezni. Ehhez segédeszközként a HunTéka programban meglévő tárgyszavakat használják a könyvtárak. A könyvtáros maga is alkothat tárgyszót, amennyiben a programban nem talál megfelelőt.

3.3 Állományegységek jelzése

Az állományegységeket a könyvtárhelyiségek sajátos méretei miatt a könyvtárak eltérő módon tudják tárolni.

A székhely könyvtárában a hely szűke miatt nem mindig tudják a szoros raktári rend szerint elhelyezni. A szépirodalmi dokumentumok követik a CUTTER-szám szerinti elhelyezést, viszont az ismeretközlő- és szakirodalom dokumentumai a magas polcok és a használhatóság figyelembevételével kerülnek esetleg nem szakrend szerint hozzáférhetővé. Erről a legelső könyvtári órán tájékoztatva vannak a tanulók, a használók, minden könyvtári órán ez a tény megerősítésre kerül, továbbá a könyvtár alaprajza is tájékoztatja erről a könyvtár használóit.

7.5.4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

- **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról**

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanulók 3-8. évfolyamon az iskolai könyvtárból kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

- A tartós tankönyvek kölcsönzése 3-8. évfolyamos tanulók részére történik.

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kapott ingyenes tankönyveket átvettem, és az átvételt aláírással igazolom.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más

forrásból, végső esetben pedig vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4.1 A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat, vagy számítógépes nyilvántartás.

4.2. A pedagógus-kézikönyvek nyilvántartásba vétele, a kölcsönzés rendje

A törvény alapján az állam által biztosított pedagógus-kézikönyveket az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, s onnan a pedagógusok kikölcsönözhetik.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógusok kötelesek az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

5. Kártérítés

5.1 Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot

stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

5.2 Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek megtéríteni.

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- 3-8. évfolyamon végén a tankönyv árának 25 %-át.

5.3 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

7. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

7.5.5. SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT RENDJE

- A könyvtári számítógépeket csak az iskola tanulói és pedagógusai használhatják.
- A számítógépek a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros felügyelete mellett használhatók.
- A számítógépek használatának intézményi célja az oktatás-nevelés támogatása, ezért aki tanulmányaihoz veszi igénybe a gépet, illetve a könyvtár elektronikus katalógusában kíván keresni, a használat során előnyt élvez.
- A számítógépeket előzetes feliratkozás után 30 percig lehet használni; ha nincs várakozó olvasó, a használat ideje nem korlátozott.
- A könyvtáros a forgalomtól függően jogosult korlátozni a számítógép-használat maximális idejét.
- A tanórán kívüli kulturált időtöltés érdekében megengedett a gondolkodást és tárgyi tudást fejlesztő online szellemi játékok és egyéb információs weblapok használata.
- Tilos a számítógépekre nagy állományokat letölteni, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintése, haszonszerzésre irányuló tevékenység, szoftverek illegális használata!
- Tilos a számítógépekre magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni!
- Tilos a számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni!
- Tilos más eszközöket engedély nélküli csatlakoztatni, a meghibásodott vagy vírusfertőzött gépen tovább dolgozni, a hiba elhárítását önállóan megkísérelni!
- Lehetőség van multimédiás anyagok meghallgatása saját fülhallgatóval, a könyvtáros engedélyével, amennyiben a többi olvasót nem zavarja.
- Lehetőség van a felhasználói állományok szerkesztése és lementése pendrive-ra, kizárólag a könyvtáros felügyelete mellett.
- A számítógépekhez tartozó számítógép-használati napló vezetése a gépet használó olvasó számára kötelező!
- Tilos más olvasók és számítógép-használók tevékenységének zavarása!
- Technikai okok miatt nyomtatásra, fénymásolásra nincs lehetőség.

- Tilos a könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani!
- A könyvtáros gépét a tanulók nem használhatják, ezekhez nyúlni szigorúan tilos!
- A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni.
- A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtárosnak. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően, teljes anyagi kártérítés terheli a tanulót.
- Mivel az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre, valamint a tisztaság és a rend megőrzésére!
- A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező!

7.6. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

8. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

8.1. Az ellenőrzés célja

- A nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- Az egyéni fejlesztésen alapuló, a gyerekek egyéni képességeit figyelembe vevő inkluzív nevelés, oktatás megvalósítása érdekében tanítványaink egyéni szükségleteinek folyamatos megismerése, elemzése.
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;

- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;

8.2. Az ellenőrzés formái

- A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések;
- eredményvizsgálatok;
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások;
- beszámoltatások /munkaközösség-vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelők/;
- önértékelés/egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése /a nevelő-oktató munka szakmai, tanügyigazgatási dokumentumok, tanulói produktumok/.

8.3. Ellenőrzési rendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A látogatásokat, hospitálásokat az érintett nevelőknek legalább a látogatást megelőző napon, munkaidőben előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak.
- Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók elkészítik az ellenőrzési tervet.

8.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni szükséges.

- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

8.5 Az ellenőrzést végzők köre

- Az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a munkaköri leírásuknak, illetve az intézményi ellenőrzési terv alapján elkészült helyi ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrző munkájukat.
- Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés-értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- ellenőrző munkájukat az igazgatóhelyettesek segítik, koordinálják;
 - részt vesznek a tanmenetek, munkatervék szakmai ellenőrzésében;
 - előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
 - ellenőrzik a tanulói produktumokat;
 - javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
 - tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az illetékes igazgatóhelyetteseket, illetve az érintett nevelői közösséget.
- A különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

9. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, hátránykompenzációja, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.

A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

9.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

A foglalkozások során kiemelt feladatunk az általános emberi értékek, normák közvetítése, elsajátíttatása és alkalmazásának gyakorlása. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Napközi és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. /A napközi otthon és a tanulószoba rendjét a Házi rend szabályozza./
- A **szakköröket** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
- Az **énekkart** a közös éneklés örömeinek, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű vagy bemutató jellegű részvétel érdekében hozzuk létre.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés** fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, hosszabb ideig tartó hiányzás stb./ lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni.

- A sajátos nevelési igényt a szakértői bizottság szakvéleménye tartalmazza. A szakértői véleményben megfogalmazottak alapján, a fejlesztés finanszírozásához igényelni szükséges a kiegészítő központi normatívát.
- A tömegsport és diáksportköri foglalkozások a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
- **Tanulmányi, kulturális és sportversenyek** helyi szervezése a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre való továbbjutást szolgálja.
- Az iskola szervezhet költségtérítéses foglalkozásokat, melyekért havi rendszerességgel térítési díjat kell fizetni.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programja szerint és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel egyeztetni kell. /vetélkedők, diszkó, önkormányzati nap, kulturális gála, iskolanapok stb./

10. A felnőttoktatás formája, rendje

A szakmai alapidokumentumban megfogalmazottak szerint igény esetén az intézmény erre kijelölt feladatellátási helyén szervezi meg az általános iskolai felnőttoktatást.

Formája: esti tagozat

A szorgalmi időt és az osztályozóvizsga idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A tanulók évközi munkáját értékelni kell. Osztályozóvizsgát tesznek a törvény előírásainak megfelelően.

11. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét. Ezek **formái:**

- testnevelés órák;
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás;
- a székhelyen működő DSE sportcsoporthoz igény és lehetőség szerint.

A DSE elnöke évente legalább 1 alkalommal beszámol a sportszervezet munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről az igazgatónak. Az iskola vezetője minden tanév elején tájékoztatja a DSE elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.

12. Tantárgyfelosztás, órarend

- A tantárgyfelosztás-javaslatot, a kötelező óraszám kiszámítását az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók állítják össze pedagógiai, munkajogi szempontok alapján, figyelembe véve az alábbiakat:
 - az érvényes óraterveket, helyi tanterveket, kerettanterveket,
 - a székhely és a tagintézmény pedagógusainak kötelező óraszámait,
 - a szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezetők) javaslatát.

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség;
- kötelező óraszámok, órakedvezmények;
- az osztályfőnök tanítsa a saját osztályában szaktárgyait;
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál;
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /1-4.; 5-8./;
- arányos terhelésre törekvés, a tanítási időkeret figyelembevétele;
- egyéni igények figyelembevétele;
- a differenciált csoportok arányos elosztása.

Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat az igazgatóhelyettesek koordinálják, egyeztetik az igazgatóval. Az intézményi tantárgyfelosztást – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményi tantárgyfelosztásban a szakos ellátottság 100 %-os biztosítása érdekében a fenntartó rendelkezik a más feladatellátási helyre történő áttanításról.

Az előzetes intézményi tantárgyfelosztást a tanévzáró értekezleten ismertetni kell.

- Órarend

Az igazgatóhelyettesek készítik el az alábbi szempontok szerint:

- egyenletes terhelés;
- egyenletes óraelosztás;
- áttanító pedagógusok órarendjének koordinációja;
- az alsó tagozaton az osztályfőnök órarendi javaslatot készít. Az órarendet az igazgatóhelyettesek koordinálják a szaktanárok által tanított (testnevelés, idegen nyelv, informatika, stb.) órák figyelembevételével;
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások összehangolása a hitoktatással.

Az intézményi órarend összesítőt az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

13. A nevelőtestület átadott jogkörei

- Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
- A javítóvizsgára, osztályozóvizsgára bocsátás, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a mindenkor érvényes rendeleteknek megfelelő jogkört a székhelyi, és a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja.
- A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést az egységes intézményi szempont szerint a székhelyi, és a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

13.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból — meghatározott időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Azokban az ügyekben, amelyek nem érintik a székhelyet, és tagintézményeket, csak az érintett székhely és tagintézmény nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola

vezetésével. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató legfeljebb öt évre bízta meg.

14.1. A kapcsolattartás rendje:

A munkaközösség-vezetőknek az igazgató vagy igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak szükség szerint.

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések, órai hospitálások és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják.

- **Értekezlet:** tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet a területileg illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzési terve alapján – pedagógus kollégák órarendjéhez igazítva – a munkaközösség-vezető készít el, s az igazgató hagy jóvá.
- **Értekezlet:** félév utáni, elemző-értékelő.
- **Értekezlet:** tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló mellékletét képezi.
- **Év közben** szükség szerint további megbeszélésekre kerül sor, melyet az igazgató (vagy az igazgatóhelyettesek) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (Pl. tankönyvrendelés, javaslatok kitüntetésre, jutalmazásra, tantárgyfelosztás stb.).

14.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, tantárgyakat.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, az oktatást – nevelést segítő taneszközökre, anyagokra, módszerekre és a tanórán kívüli egyéb foglalkozások programjaira, megfelelő tankönyvek kiválasztására, szakterületükre vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre; külső- és belső továbbképzésekre; pályázatokon való részvételre.
Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélnek a tanmenetek elkészítésének módját.
- Segítik a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését; a munkaközösségek közötti együttműködés erősítését.

- Segítik és figyelemmel kísérik a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését, a munkaközösségbe újonnan érkező pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Az intézmény belső mérési-értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó diagnosztizáló méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.
Előkészítik az országos kompetenciamérést.
- A tanulmányi versenyek iskolai fordulóit megszervezik.
- Részt vesznek a nevelő-oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves terv szerint szakterületre vonatkozóan részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében; amiről az igazgató kérésére összefoglaló jelentést készítenek.

15. Szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács

Első szint: Intézményi /a székhely és a tagiskola SZK vezetőinek testülete a megválasztott vezetővel/.

Második szint: A székhelyi és tagiskolai /A székhely és a tagiskola osztályai által delegált SZK tagokból áll, élén a vezetővel és 1-2 helyettesével/.

Harmadik szint: osztály szülői közösség.

15.1. Az iskolaszék

Amennyiben valamely fél /pedagógus, szülő, önkormányzat, diákönkormányzat/ kéri, meg kell alakítani. Feladata a nevelő-oktató munka segítése, a nevelésben érdekelt felek együttműködésének összehangolása, az anyagi erőforrások gyarapítása, az iskolai nevelőmunka hatékonyságának növelése.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működési rendjét, munkaprogramjait, eljárási szabályait, megválasztja tisztségviselőit. Működése a törvény 73. §-a szerint történik.

Az intézményi iskolaszék összetétele (székhely, Éltés Mátyás Tagiskola, Vándor Sándor Zeneiskola):

- 4 fő szülő,
- 4 fő pedagógus,
- 4 fő diákönkormányzat képviselője.

15.2. A szülők tájékoztatási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló tájékoztatást kap az intézmény Házi rendjének elérhetőségéről.
- Az intézmény szülői közösségének választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- A Pedagógiai programról, a Házi rendről a szülők a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon, a szaktanároktól, osztályfőnököktől.
- A székhely és a tagintézmény meghatározott rend szerint havi - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg.
- A pedagógusok minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdéstről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről, hiányzásokról és késésekről a digitális naplón keresztül tájékoztatják a szülőt.
- Az intézmény meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szervez munkájuk megismertetésére.
- E-napló, iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz.
- Az intézmény honlapja is tájékoztat aktuális hírekről, programokról, versenyeredményeikről. A szülők számára fontos dokumentumok innen letölthetők.

15.3. Intézményi tanács

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerint települési önkormányzat delegáltjaiból intézményi tanács hozható létre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása alapján.
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § (6) és (7) bek. szabályozza az intézményi tanács döntési és véleményezési jogkörét

16. Diákönkormányzat

- A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá /Knt. 48. §/

- A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, iskolaszéki és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg ötéves időtartamra.

16.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően a felsős igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.

Az igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A diákönkormányzat vezetője

- szükség esetén meghívottja az intézmény vezetőségének, a vezetőség ülésrendjének megfelelően részt vesz a munkában,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A székhelyen működő diáktanácsok vezetői

- képviselik a diákközösséget a székhely vezetőségében,
- a székhelyet érintő közvetlen kérdésekben meghívást kapnak az igazgatóság ülésére,
- a székhely diákközössége érdekében egyeztető megbeszélést kezdeményezhetnek a felsős igazgatóhelyetttel és az igazgatóval.

A diákképviselők

- a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a felsős igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
- A vezetők a megkeresést követően 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.

Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

16.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgatóhelyettes engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb./ Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

17. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

- A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben és a kapcsolattartásban. Alapvető követelmény, hogy az elektronikus levelező hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek:
 - alakuló értekezlet;
 - tanévnyitó értekezlet;
 - félévi beszámoló értekezlet;
 - év végi beszámoló értekezlet;
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
- alkalmazotti értekezlet;
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;

- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet.

A tagintézményekben és a székhelyen havi rendszerességgel munkaértekezlet.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

17.1. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája tagintézmény működésére vonatkozó külön szabályok

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, tagintézményeként, intézményegységeként működik.

17.1.1. Az alapfokú művészetoktatás célja

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

17.1.2. A tanítási órák rendje

A tanuló óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános iskolai – valamint a középiskolai tanítási órákkal, illetőleg a munkaidővel.

17.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

- **Tanulmányi kirándulásoknak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- **Művészeti táborok** iskolai szünetekben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.
- **Külföldi utak, szakmai versenyek** az éves munkatervnek része, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- **Szakmai rendezvényeken és növendékhangversenyeken** a zeneiskolai tanulók bemutatják hangszeres tudásukat.

17.1.4. A tanulók felvétele a Vándor Sándor Zeneiskolába

A zeneiskolai felvételi vizsgákat június első hetében tartjuk.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az intézmény engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.

A felvétel eredményét a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, gondviselővel írásban kell közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket elsősorban a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A növendéknél a főtárgy és a melléktárgy besorolása eltérhet egymástól.

18. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását, az iskolai lemorzsolódás megelőzését elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.
- A sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti átmenet támogatásában kulcsfontosságú partnereinkkel ILMT alapú partneri együttműködési megállapodást kötünk, melyet rendszeresen felülvizsgálunk és szükség esetén módosítunk.
- A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval és működtetővel, a Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központjával és Tiszaújvárosi Telephelyével;
- Tiszaújváros Város Önkormányzatával,
- a szülői közösséggel, iskolaszékekkel, intézményi tanáccsal; az iskolai alapítványokkal;
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Tiszaújvárosi Tagintézményével;
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálatával;
- az egészségügyi ellátást biztosító Városi Rendelőintézettel;
- a város köznevelési intézményeivel;
- művelődési és sportintézményeivel;
- megyei szintű szervezetekkel /Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ, stb./;
- gyermekszervezetekkel /Magyar Cserkészszövetség/;

- az egyházakkal;
- a Rendőrséggel;
- a Vöröskereszttel.

18.1. Kapcsolattartás formája és módja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal

Intézményünk a gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) előírásainak megfelelően tagja a Veszélyeztetettséget és Krízishelyzetet Észlelő és Jelző Rendszernek, ellátja a Köznevelési törvényben előírt gyermekvédelmi feladatait, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 §-a szerint együttműködik, kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Formája és módja:

- A jelzőlap megküldése
- Jelzéseinket a törvényi előírásnak megfelelően az e célra rendszeresített jelzőlapon továbbítjuk a szolgálat felé azokban az esetekben, amikor a probléma az iskola keretein belül, pedagógiai eszközökkel már nem kezelhető.
- Az érintett osztályfőnökök részt vesz esetegegyeztető megbeszéléseken, helyzetértékeléseken, esetkonferenciákon és koordinátori értekezleteken az ellátásban lévő tanulókra vonatkozóan.
- A szülők, gyerekek tájékoztatása a segítő szakemberek elérhetőségéről.
- Közös családlátogatások szervezése.
- Kérésre pedagógiai vélemény készítése.

19. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

19.1. A Pedagógiai program

A Pedagógiai program határozza meg az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait.

A Pedagógiai programnak a Köznevelési törvény 26. §-a szerint kell tartalmaznia minden fontos előírást. A programot az iskola vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.

Az intézmény Pedagógiai programja két nagy fejezetből áll:

- a/ Nevelési terv,
- b/ Helyi tanterv (székhely és tagintézmények külön-külön mellékletekként).

A nevelési program meghatározza a helyi tanterv végrehajtásának legfontosabb általános szabályait, mindazokat a pedagógiai célú feladatokat és módszereket, amelyekkel a helyi tantervben foglaltakat végre kell hajtani.

Részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §-a szól a Pedagógiai program tartalmáról. A Pedagógiai program előkészítéséhez, módosításához ki kell kérni a szakterületét érintően a szakmai munkaközösségek, valamint a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék véleményét.

19.2. Az éves munkaterv

Az intézmény minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait.
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
- A munkaterv mellékletei az alábbiak: szakmai munkaközösségek éves munkatervei, intézményi éves rendezvényterv, intézményi éves versenynaptár, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, osztályonkénti kirándulási terv.
- A tagintézmény az éves munkaterv alapján munkatervet készít.

19.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

19.3.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

19.3.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) fenntartók, igazgatók, pedagógusok, tanulók, szülők részére

Az Emberi Erőforrások Minisztere 2018. augusztus 15-én jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoporthoz tartozó napló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6)

bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Intézményünk a Házirendben határozta meg az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg.

19.3.1. e-Ügyintézés az elektronikus naplón keresztül

A Gondviselői jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában az Elektronikus ellenőrző e-Ügyintézés rendszeren keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a dokumentumok mentésére és visszatöltésére a rendszerbe. A felhasználói felületen keresztül ügyeik nyomon követésére.

Ügyintézés indítható:

- Beiratkozás ügycsoport
- Kiiratkozás ügycsoport
- Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés ügycsoport
- Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés ügycsoport
- Kapcsolattartási folyamatok ügykörökben.

Az elektronikusan intézhető ügyek elintézésének határideje 30 nap a tanulói mulasztások kezelésének kivételével, mely a Házirend 2.9.1.2. pontjának szabályozása alapján 7 nap.

Jogorvoslati lehetőség: fellebbezést minden esetben az intézmény fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül.

19.4. További dokumentumok

A nevelési-oktatási intézmények számára jogszabályban előírt kötelező szabályzatok és dokumentumok, és az arról rendelkező hatályos jogszabályok:

- Nkt: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Kjt: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Mt: A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- **Házirend** (Nkt., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)
- **Beszámoló** (Nkt., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

- **Mentori és gyakornoki szabályzat** (Kjt. 22. § (13))
- **Pedagógus továbbképzési program, Beiskolázási tervek, Pedagógus továbbképzések nyilvántartása** (277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet)
- **Honvédelmi intézkedési terv** (A különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a), valamint a bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat)

19.5. A dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott Pedagógiai program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető helyen – könyvtár, titkárság – egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az iskola irattárában, az iskola igazgatóhelyetteseinél, valamint a munkaközösségek vezetőinél és az iskola honlapján.
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai program, az SZMSZ tanulóira és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az iskola Házi rendjét az elfogadás után teljes terjedelmében a székhely könyvtárában hozzáférhetővé kell tenni, és az iskola honlapján is megtekinthető, az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. Beiratkozáskor – a szülő és a tanuló tájékoztatást kap az intézmény Házi rendjének elérhetőségéről.

19.6. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. A teljesítés módja, hogy az adatokat, okiratokat és a dokumentumokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe elektronikus formában megküldi. A Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése értelmében az Oktatási Hivatal a KIR részeként működteti a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerét.

A fentiek alapján a köznevelési intézmények nem kötelesek a saját honlapjukon a közérdekű, jogszabályban meghatározott adataikat elérhetővé tenni, hiszen ezt a kötelezettségüket a

Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerint az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő feltöltéssel már teljesítik. Ezt a teljesítést az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* 33. § (4) bekezdése is alátámasztja. (A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.)

Intézményünk a közfeladat ellátásával kapcsolatos alapvető információit a KIR rendszer részeként működtetett információs tájékoztató rendszeren keresztül hozza nyilvánosságra.

Intézményünk Közzétételi listája itt olvasható: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/028892>

19.6.1. Iskolák

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

19.6.2. Alapfokú művészetoktatási intézmények

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás

- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

20. A tanulók felvétele és mentesítése

A tanulók iskolába történő felvételéről az igazgató dönt a Köznevelési törvény 50. § és 51. §, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 11. és 12. pontja szerint.

- Az első osztályokba való felvételtől az óvodai szakvélemény vagy a szakszolgálat szakvéleménye, ill. szakértői véleménye alapján történik a döntés.

A törvényi előírásnak megfelelően kerülnek a tanulók

- általános tantervű képzésre,
- angol emelt szintű képzésre,
- emelt szintű testnevelés képzésre,
- emelt óraszámú informatika képzésre,
- emelt óraszámú matematika képzésre,
- emelt óraszámú dráma és tánc képzésre.

- A mindennapi iskolába járás alóli felmentésről és az egyéni munkarendről a szülő kérésére a felmentést engedélyező szerv dönt a Knt. 45. § (5), (6) bekezdése értelmében: "Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez."
- A külföldi bizonyítvány elismeréséhez a törvény előírásai és az EMMI véleménye szükséges. Az elismerésnél és honosításnál a Köznevelés törvény 92. § (9) és (10) bekezdései az irányadók.
- Az egyes tárgyak érdemjeggyel és osztályzattal való értékelése alól mentesítés tárgyában a szakszolgálat szakértői véleménye, illetve szakvéleményének javaslatára adhat mentesítést az igazgató. Ebben az esetben szöveges értékelést kell alkalmazni.
- A más iskolából, településről érkező tanulók osztályba sorolásáról, az intézmény azonos évfolyamain tanulók osztályváltoztatási kérelméről az osztályok létszáma és a szülő kérése alapján az igazgató dönt. Férőhely hiány esetén a sorsolási szabályzat alapján történik a döntés.
- Az igazgató felvételkor és osztályba soroláskor előnyben részesítheti az intézmény dolgozóinak gyermekét, közeli hozzátartozóját.

- A tanuló csoportba sorolásáról és a változtatási kérelemről a szakmai munkaközösség, a pedagógus és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

21. Kártérítés

Ha a tanuló az iskolának szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, ez esetben a Köznevelési törvény 59. §-a és Ptk. szerint kell eljárni.

22. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés és azt megelőző egyeztető eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A munkafegyelmet és a viselkedési normákat sorozatosan vagy súlyosan és vétkesen megszegő tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni a–köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontja szerint.

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

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

A fegyelmi büntetés lehet:

- (a) megrovás,
- (b) szigorú megrovás,
- (c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- (d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- (e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- (f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az *e*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f*) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az

esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A fegyelmi büntetés *d)* pontja (áthelyezés másik iskolába) akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A fegyelmi büntetés *f)* pontja tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény – az intézményi Szülői Közösség és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, (ennek alapján)
- a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

Az egyeztető eljárást kezdeményezi és működteti:

- az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közösen.

Az iskola feladata: a működtetéshez a szükséges feltételek biztosítása.

Az egyeztető eljárás megszervezése:

- lehetséges, ha: a tanulói kötelességzegés meghatározott személlyel szemben valósul meg,
- nincs helye: ha a kötelességzegésnek nincs sértettje.

Az egyeztető eljárás eljárásrendje:

Egyeztető eljárás lefolytatása lehetséges, ha azzal a sértett (kiskorú esetén szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén szülő) is egyetért.

Egyeztető eljárás menete:

Írásban nyilatkoztatni mindkét felet: egyetért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával.

Határidő a nyilatkozatok megtételéhez: levél kézhezvételétől számított öt nap.

- Ha a sértett fél részéről a nyilatkozat határidőben nem érkezik meg, vagy elutasító, a hagyományos eljárás szerint kell lefolytatni a fegyelmi eljárást.
- Ha a sértett fél részéről a nyilatkozat támogató, meg kell küldeni a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülőnek) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést és bele kell foglalni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségét.
- A kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) a kézhezvételtől számítva öt tanítási napon belül írásban nyilatkozik arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy sem.
- Amennyiben a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) nyilatkozik arról, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a nyilatkozatok beérkezését követő öt napon belül tájékoztatni kell a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetőit az egyeztető eljárás lefolytatásának szükségességéről. A határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a hagyományos eljárás szerint kell folytatni.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőiből alakult szervezet a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) nyilatkozatát követő 15 napon belül – saját eljárásrendje szerint – lefolytatja az egyeztető eljárást.
- Az egyeztető eljárás befejeztével az egyeztetést lefolytató szervezet 5 napon belül tájékoztatja az iskola vezetőjét az eljárás eredményéről, amennyiben írásbeli megállapodás születik a sérelem orvoslására, azt megküldi az igazgatónak.
- Az egyeztető eljárás eredményétől függően a fegyelemi eljárást fel kell függeszteni vagy az eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (legfeljebb 3 hónapra):

- ha a kötelességszegő és a sértett (kiskorú esetén a szülő) az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában.
- Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás határozattal megszűnik, és azt az érdekeltek felé ki kell hirdetni. Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást akkor is, ha a kötelességszegéstől számítva három hónapnál hosszabb idő telt el.

A fegyelmi eljárást folytatni kell:

- ha a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) nyilatkozatának
- iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az
- egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre, valamint akkor, ha a
- megállapodásban foglaltak nem valósultak meg.

Az egyeztető eljárást össze kell hangolni a fegyelmi eljárás menetével. Kiindulópont a kötelességszegés tényének napvilágra kerülése.

Az egyeztető eljárás során keletkezett iratok a szülői szervezet irataival azonos módon kezelendők.

Az egyeztető eljárásen részt vesz:

- az igazgató, (vagy általa delegált személy), a szülői választmány elnöke vagy képviselője, a diákönkormányzat elnöke, diákönkormányzatot segítő tanár;
- a kötelességszegő tanuló, a sértett tanuló, osztályfőnök;
- az érintett kiskorú szülei, ha a 14 évet nem töltötte be a tanuló, sükségszerű legalább az egyik szülő jelenléte;
- 14 év felett a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás;
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Sikeres egyeztető eljárás esetén

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához sükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindítása

A törvény 58.§ (3) alapján minősülő fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárás megkezdését az igazgató rendeli el.

Az igazgató a jogszabályban (Knt. 58.§(9) és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottakra tekintettel kivizsgálja az ügyet. Az igazgató megszünteti a fegyelmi eljárást, ha nyilvánvalóan nem történt fegyelmi vétség, vagy az csekélyebb súlyú.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le.

A fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület állandó fegyelmi bizottságot választ. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság megbízatása **három évre** szól. A fegyelmi bizottság öt tagból és három póttagból áll. A póttag akkor vesz részt az eljárásban ha akadályoztatás esetén a bizottság valamely állandó tagja nem vehet részt.

Nem lehet tagja a bizottságnak az, aki az ügy tárgyalást megelőző vizsgálata során eljárat, valamint az, aki tanú vallomást tett vagy tenni fog. A bizottság összetétele az eljárás során nem változhat. Amennyiben ez valamely elháríthatatlan okból mégis bekövetkezne a kieső tag helyére lépő póttagot három napon belül, de legkésőbb a tárgyalás kezdetéig tájékoztatni kell az ügy részleteiről. Ha ez nem lehetséges a tárgyalást ész-szerűen rövid határidővel el kell halasztani.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét **írásban** értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a **tárgyalás előtt legalább nyolc nappal** megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás

A törvény 58.§ (10) alapján az igazgató fegyelmi tárgyalást kezdeményez, ha a diák vitatja a terhére rótt cselekményt, vagy az ügy körülményei ezt egyébként indokolják.

A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek lehetnek jelen:

- a fegyelmi bizottság tagjai,
- az igazgató és az igazgató- helyettesek,
- a terhelt diák és szülője (gondviselője), valamint jogi képviselője,
- továbbá a jegyzőkönyvet vezető iskolatitkár.

A felsoroltakon kívül a tárgyalóteremben csak azok a személyek tartózkodhatnak (pl. tanúk), akiknek jelenlétét az igazgató vagy a fegyelmi bizottság elrendeli. Nevezett személyek csak a meghallgatásuk ideje alatt tartózkodhatnak a teremben. A hivatalból jelen lévő személyeket titoktartási kötelezettség terheli. A tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor az elnök figyelmezteti a tanulót a jogaira, ezt követően az igazgató ismerteti a tanuló terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Az eljárás során **a tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a bizottság szükségesnek látja, további kérdéseket tesz fel. A tanulót megilleti az utolsó szó joga. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a **diákönkormányzat véleményét** be kell szerezni.

A bizottság a határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Fellebbezés a határozat ellen

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

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a Mezőkövesdi Tankerületi Központ. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

23. Az iskolai hagyományok ápolása

23.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink /október 23., március 15./;
- A magyar nyelv napja;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja;
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diák-önkormányzati nap;
- Farsangi karneválok;
- Iskolai napok;
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély;
- Nemzeti Összetartozás Napja;
- Aradi Vértanúk Napja

23.2. A székhelyre és a tagintézményekre vonatkozó hagyományok

Az intézményi éves munkatervben és helyi feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. A székhely és a tagintézmény–az intézményi

munkatervvel összhangban az intézmény hagyományai és az év aktualitásának megfelelően új rendezvényeket is tervezhetnek.

23.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok

- Nyugdíjasok búcsúztatása;
- Szülők-nevelők bálja;
- Pedagógusok-szülők találkozója;
- Szakmai kirándulások;
- Pedagógusnapi közös programok.

23.4. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai

- Osztály, székhelyi/tagintézményi és intézményi szintű szülői értekezlet, fórum;
- Fogadóórák havi rendszerességgel;
- Családlátogatások;
- Szülőkkel közös kirándulás szervezése.

Az iskolai hagyományok ápolása, különösen az újak bevezetése minden féltől ötleteket, aktivitást kíván, az eddig működő részekből kell az új formákat összegyűjteni, megteremteni.

24. A tankönyvellátás rendje

A 2013. évi CCXXXII. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, és az 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat **az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról meghatározza az iskolai tankönyvellátást.**

A tankönyvigények összegyűjtése és kiosztása a székhelyen és a tagintézményben történik. Az intézményi szintű koordinálás az alsós igazgatóhelyettes feladata.

- A tankönyvmegrendelést a rendeletben meghatározott ideig tesszük meg a feladat-ellátási helyek szerinti bontásban.
- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik útján közreműködjenek a szülők (iskolaszék).
- Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető, amely megfelel az intézmény helyi tanterveinek. A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai programjában rögzített ide vonatkozó elveket.
- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.

- A tankönyvfelelős az informatikai rendszer segítségével elkészíti az intézmény tankönyvmegrendeléseit.
- A tankönyvfelelőst az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munkát követően díjazás illet meg.
- A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő tagintézményi hiányokat vagy többletet intézményi szintű egyeztetés után lehet pótolni, illetve visszarúzni.

25. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

- A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének a formái:
 - tisztasági vizsgálatok;
 - a státuszvizsgálatok;
 - a védőoltások;
 - egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.

A vizsgálatokat a székhelyre és a tagintézménybe kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi az igazgatóhelyettessel koordinálva.

- Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.
- Az iskolafogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.
- A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyztető személy köteles gondoskodni.

26. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény székhelyén és a tagintézményekben elkészítik a bombariadó és katasztrófa-elhárító terveiket, tűzvédelmi riadóterveiket. E terveknek megfelelően évente két alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. A tagintézmény-igazgató és a II. igazgatóhelyettes gondoskodnak az épületek terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről.

26.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzattal is rendelkezik, amely tartalmazza az ilyen esetben szükséges teendőket.

Tűz-, illetve bombariadó esetén a személyi védelem a legfontosabb.

Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, a tagintézmény-igazgatót, a székhely II. igazgatóhelyettesét, illetve a tagintézményi és székhelyi tűzvédelmi megbízottat, és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóság, illetve Rendőrség felé a 105, illetve 107 telefonszámon, esetleg a 112-es segélyhívószámon. Szükség esetén értesíteni kell a Mentőszolgálatot is a 104-es telefonszámon.

26.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi- és osztálykirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technikaórák, strandnap előtt/.
- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, igazgatót, fenntartót, érintett szülőt.
- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

26.2.1. Az intézkedésre jogosultak

- igazgató;
- tagintézmény-igazgató;
- II. igazgatóhelyettes;
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott.

26.2.2. Elhárításra jogosult

- Tiszaújváros Rendőrkapitányság.
- Tiszaújvárosi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság.
- Tiszaújváros Mentőállomás.

- Bármilyen fenyegetettséget azonnal köteles jelenteni mindenki az igazgatónak és a rendőrségnek.
- A székhelyen és a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, a II. igazgatóhelyettes és a fenntartó által megbízott munka- és tűzvédelmi felelős készíti el a tűzvédelmi riadótervet, az épület gyors, pánikmentes elhagyásáról is ők intézkednek.

A munkavédelmi szabályzat melléklete tartalmazza a preventív feladatokat, az egyes tantárgyak baleseti veszélyeit.

A Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat 1-1 példányát el kell helyezni a II. számú igazgatóhelyettesi irodában és az intézmény könyvtárában.

26.3. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet (Intézkedési terv) a Házirend 1. sz melléklete részletezi.

26.4. Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátása

Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátását a Házirend 2. sz melléklete tartalmazza.

27. Az intézmény reklámtevékenysége

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját.
- Az Interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában /Tisza TV, Tiszaújvárosi Krónika/ az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.
- Intézményen belül diáklapot adhatunk ki, melyet szélesebb körben is szükséges terjeszteni. Ennek formájáról a diákönkormányzat dönt.
- Létre kell hozni olyan team-et, amely folyamatosan figyeli, összegyűjti, rendszerezi és formába öntve megküldi a megjelenésre szánt írásokat a felsős igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a médiában való megjelentetésről.

- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az intézmény vezetője engedélyezett és a tagintézmény-igazgatóje, valamint az igazgatóhelyettesek láttamoztak.
- Az intézmény dolgozói és tanulói csak az igazgatóval történt egyeztetés alapján nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

28. Záró rendelkezések

- A jelenlegi SZMSZ a diákönkormányzat, az iskolaszék, intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadása és az igazgató jóváhagyása után lép életbe.
- Az intézmény eredményes, hatékony és biztonságos működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ-ben is jelzett szabályzatok tartalmazzák.
- Az SZMSZ-t évente egy alkalommal kell felülvizsgálni és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.
- Az SZMSZ 1-1 példányát el kell helyezni:
- az intézmény vezetőinél:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - tagintézmény-igazgatók,
- a tagintézmények, és a székhely titkárságain, és az iskola honlapján is.
- Az új dolgozó alkalmazásakor ismertetni kell a dolgozóval az SZMSZ-ben rá vonatkozó rendelkezéseket.

29. Az SZMSZ mellékletei

29.1. Adatkezelési szabályzat (1. számú melléklet)

29.2. Munkaköri leírás-minták (2. számú melléklet) Terjedelme miatt külön dokumentum

31. Záradék

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskolai Diákönkormányzat a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az Iskolaszék a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2023. augusztus 31. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal 2023. szeptember 01-jei hatállyal jóváhagytam.

Markovicsné Szabó Enikő
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal 2023. szeptember 01-i hatállyal a fenntartó képviselőjében jóváhagytam.

Gál János
tankerületi igazgató

1.számú melléklet

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési szabályzat

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

Elfogadta a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2015. április 01-jén.

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az Adatkezelési szabályzat 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,

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) **A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolaműködésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. április 01-jei értekezletén elfogadta.**

A jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői közösség és a Diákönkormányzat.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

b) Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követően lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- || a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- || a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- || tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- || a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- || a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- || a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- || a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 f) szakasza szerint,
- || adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Munkavédelmi felelős:

- || 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- || a munkavállaló személyi anyaga,
- || a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat [Munka törvénykönyve 46. § (1)]
- || a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- || a munkavállaló bankszámlájának száma
- || a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- || az intézmény vezetője és helyettesei,

- || az intézmény – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- || az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- || a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- || saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- || az intézmény igazgatója,
- || az intézmény fenntartója,
- || 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.

5.2.5 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 az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül 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.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- || az intézmény vezetője,
- || az igazgatóhelyettesek,
- || 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 kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- || a tanuló neve, osztálya,
- || a tanuló oktatási azonosítója, diákigazolványának száma,

- || születési helye és ideje, anyja neve,
- || állandó lakcíme, tartózkodási helye
- || a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - 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.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

Tiszaújváros, 2023. szeptember 01.

.....
Markovicsné Szabó Enikő
igazgató