

GÖRGEY ARTÚR ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

OM 029129

Elfogadva: 2020. augusztus 28.

Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2022. március

| | |
|---|----|
| XI. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai | 27 |
| XI. 1. Fegyelmi eljárás | 27 |
| XI. 2. A tanulói hiányzás igazolása..... | 28 |
| XII. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata | 28 |
| XIII. Az iskolába való belépés és benntartózkodás idegenek részére..... | 29 |
| XIV. Az egészségmegőrzés formái | 29 |
| XIV. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje..... | 29 |
| XIV. 2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok..... | 30 |
| XIV. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan | 30 |
| XIV. 4. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén..... | 30 |
| XIV. 5. A mindennapi testedzés formái az iskolában | 31 |
| XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 32 |
| XVI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje..... | 33 |
| XVII. Az iskola házirendje..... | 34 |
| XVIII. Az iskola gazdálkodása | 34 |
| XIX. Záró rendelkezések..... | 34 |
| XX. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei..... | 34 |
| XXI. Záradékok..... | 35 |
| 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat | 36 |
| 2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták | 59 |
| Nevelési igazgatóhelyettes | 59 |
| Oktatási igazgatóhelyettes..... | 60 |
| Pedagógus..... | 61 |
| Osztályfőnök | 62 |
| Iskolatitkár..... | 64 |
| Hivatalsegéd..... | 65 |
| Karbantartó..... | 67 |
| Takarító | 68 |
| 3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata | 70 |
| 1. Bevezetés..... | 70 |
| 1.1. Általános elvek..... | 70 |
| 1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok | 70 |
| 1.3. Az intézmény adatai, a könyvtár adatai | 70 |
| 1.4. A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója | 71 |
| 1.5. A szakmai felügyelet..... | 71 |
| 1.6. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje | 71 |
| 1.7. A könyvtár bélyegzője | 71 |
| 1.8. Gazdálkodás | 71 |
| 1.9. A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye | 71 |
| 1.10. Iskolai létszámadatok tendencia alapján, könyvtáros státusz..... | 71 |
| 2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei | 72 |
| 3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai | 72 |
| 4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok | 73 |
| 5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok..... | 74 |
| 5.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása | 74 |
| 5.2. A könyvtár szolgáltatásai | 74 |
| 5.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja..... | 74 |
| 5.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei | 74 |
| 5.5. A könyvtárhasználat szabályai | 75 |
| 5.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje..... | 75 |
| 5.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata | 75 |

| | |
|---|----|
| Iskolai könyvtár - Gyűjtőköri szabályzat | 76 |
| 1. Az iskolai könyvtár feladata:..... | 76 |
| 2. Az iskolai könyvtár gyűjtököre, az állománybővítés fő szempontjai: | 76 |
| 3. A könyvtár gyűjtökörét meghatározó tényezők: | 77 |
| 4. A könyvtár gyűjtököri szempontjai:..... | 77 |

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| I. Általános rendelkezések..... | 5 |
| I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja..... | 5 |
| I. 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya..... | 5 |
| I. 3. Az iskolai működés alapküldetése..... | 6 |
| II. Az iskola vezető szervei, szervezeti felépítése..... | 7 |
| II. 1. Az igazgató..... | 7 |
| II. 2. Az iskolavezető /igazgató/ közvetlen munkatársai..... | 8 |
| II. 3. Az iskola vezetősége..... | 8 |
| II. 4. A nevelőtestület..... | 9 |
| II. 5. Az alkalmazotti közösség, az önkormányzati értekezlet..... | 11 |
| III. Az iskola szervezeti rendje..... | 12 |
| III. 1. Az iskola szervezeti vázlatrajza..... | 12 |
| IV. Az iskola feladata és működésének rendje..... | 13 |
| IV. 1. Feladatai..... | 13 |
| IV. 2. Működés rendje..... | 13 |
| IV. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje..... | 13 |
| IV. 4. SNI-s tanulók nevelésének formái..... | 14 |
| IV. 5. Az iskolai felvétel rendje..... | 14 |
| IV. 6. Az iskolai tankönyvellátás rendje..... | 14 |
| V. Az iskola feladata munkarendje..... | 15 |
| V. 1. Pedagógusok munkarendje..... | 15 |
| V. 2. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje..... | 15 |
| V. 3. A munkaidő nyilvántartás vezetésnek szabályai..... | 16 |
| V. 4. Az iskola tanulóinak munkarendje..... | 16 |
| V. 5. A tanév helyi rendje..... | 16 |
| V. 6. A tanítási /foglalkozási/ órák, órák közti szünetek rendje, időtartama..... | 16 |
| V. 7. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje..... | 17 |
| V. 8. Az iskola helyiségeinek bérbeadása..... | 17 |
| VI. Az iskolai közösségek, kapcsolattartás formái és rendje..... | 17 |
| VI. 1. Az iskolaközösség, alkalmazotti közösség..... | 17 |
| VI. 2. Kapcsolattartás általános szabályai..... | 18 |
| VI. 3. A szülői szervezet..... | 18 |
| VI. 4. Az iskolaszék/intézményi tanács..... | 19 |
| VI. 5. A diákönkormányzat..... | 19 |
| VI. 6. Az osztályközösség..... | 19 |
| VI. 7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje..... | 20 |
| VI. 8. A szülők tájékoztatásának formái..... | 20 |
| VI. 9. Az iskola külső kapcsolatai..... | 21 |
| VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 22 |
| VII. 1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolában..... | 22 |
| VIII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei..... | 23 |
| VII. 1. A pedagógus megbízások kijelölésének elvei..... | 23 |
| VII. 2. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai..... | 23 |
| VII. 3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre..... | 24 |
| IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása..... | 25 |
| IX. 1. Ünnepélyek, megemlékezések..... | 25 |
| IX. 2. A hagyományápolás külsőségei..... | 26 |
| X. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai..... | 26 |

I. Általános rendelkezések

I. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az iskolai működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

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

I. 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az iskola

Elnevezése: Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 3562 Onga, Görgey Artúr utca 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 029129

b) Az iskola fenntartó és működtető szerve:

Klebelsberg Központ - Miskolci Tankerületi Központ

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

c) Az iskola tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az iskola fenntartásával.

Az iskola működési területe a Tankerület által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

d) Az iskola típusa, jogállása:

- Általános iskola. Jogi személyiségű szervezeti egység.
- Az Áht. szakágazati rendben a fő tevékenysége alapján a 852010 oktatási ágazatba tartozik.
- Vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek szabad kapacitása kihasználása érdekében, de ezen tevékenysége nem veszélyeztetheti a alaptevékenységét, és ebből eredő kötelezettségeinek teljesítését.

e) Az iskola tevékenysége, alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- sajátos nevelésű igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása,
- fejlesztő nevelés, habilitáció.

f) Az iskolai bélyegzők felirata és lenyomata:

Görgey Artúr Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
3562 Onga, Görgey A. u. 2.



Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.

g) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Iskolafenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

I. 3. Az iskolai működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

a) Az alapító okirat

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- A nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az iskola helyi óratervét és tantervét.
- Az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát, a követelményeket és a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.

- A számonkérések formáit, a növendékek értékelésének, minősítésének szempontjait és módját.
- A képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- A szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- Az iskola nevelési programját.

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- Nyomtatott formában a titkárságon, annak nyitvatartási idejében.
- Az iskola honlapján.

c) A tanév munkaterve

- Az iskola hivatalos feladatsora, amely az iskolai célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- Az iskolavezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: adott tanév szeptember 30-áig.

d) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az SZMSZ nyilvános. Biztosítani kell az abba való betekintést az iskola titkári szobájában – az iskola nyitvatartási idejében –, de az iskola területéről kivinni azt szigorúan tilos.
- Az iskola vezetősége biztosítja annak elérhetőségét az intézmény hivatalos honlapján.

e) Házi rend

- Az alapidokumentumokat az igazgató irodájában kell őrizni.
- A szülők számára biztosítani kell az alapidokumentumokba, a pedagógiai programba való betekintést – az iskola nyitvatartási idejében –, de az iskola területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

II. Az iskola vezető szervei, szervezeti felépítése

II. 1. Az igazgató

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki:

- a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ellenőrzi az iskola gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát,
- dönt az iskolán belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola szakszervezeti szervével és a Közalkalmazotti Tanács elnökével,
- teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- felel továbbá a pedagógiai munkáért, az iskola belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- jogosult az iskola hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató helyettesítési rendje:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a nevelési igazgatóhelyettes – helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az oktatási igazgatóhelyettes feladata.

II. 2. Az iskolavezető /igazgató/ közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a nevelési- és oktatási igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladata- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásaik tartalmaznak.
- Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

b) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírással, valamint az iskolavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- Az iskolavezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

c) A vezetők benntartózkodásának rendje:

- Alapvető követelmény, hogy a tanítási időszak alatt az igazgató és a két igazgatóhelyettes közül 1 fő mindig az iskola területén tartózkodjék. Az igazgatóhelyettesek heti munkaidő beosztása ez alapján készül, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

II. 3. Az iskola vezetősége

a) Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

b) Az iskolavezetőség tagjai: az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, az oktatási igazgatóhelyettes, az alsós- és felsős szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzat elnöke, az iskolában működő szakszervezet képviselője.

- A vezetőség rendszeresen – min. havonta egy alkalommal – rendes értekezletet tart.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az igazgató felé.

c) Az iskola vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az iskola pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d) Az iskola vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az iskolaszékkal és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

II. 4. A nevelőtestület

- Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.
- A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, és osztályozó értekezletek, tanévnitó, első félévet lezáró és tanévzáró értekezlet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze – szükség szerint – az iskola vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.
- Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskola igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még két nevelőtestületi tag hitelesíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- iskolavezető vezetői programjának szakmai véleményezése.

A nevelőtestület gyakorolja:

- Az igazgató megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az iskola nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az iskola igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az iskola működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az iskola igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. A bizottság vagy a munkacsoport létrehozásával egyidejűleg kijelöli a bizottság elnökét, illetve a munkacsoport vezetőjét.
- Az iskola nevelőtestülete a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapítására bizottságot hoz létre, mely a nevelőtestület osztályozó értekezlettel kapcsolatos jogait gyakorolja. Az osztályozó értekezlet elnöke az igazgató, vagy általa felkért személy.
- Az iskola nevelőtestülete a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogkörének ellátására háromfős bizottságot hoz létre. A bizottságok működésére a nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A hozott döntésekről a bizottság a következő nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

a) Az iskola nevelőtestülete alsós-, felsős (osztályfőnöki) és fejlesztő-pedagógiai munkaközösségeket hozta létre.

b) Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó oktató- és nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

c) Az iskola szakmai munkaközösségeinek jogkörei: a munkaközösség tevékenységének szervezése, munkatervének kidolgozása, a munkaterv végrehajtásának értékelése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

a) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő- oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a velük kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek lebonyolítását, elbírálását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználást,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetősége felé,
- évente egyszer összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint külön is az iskola igazgatója részére.

II. 5. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

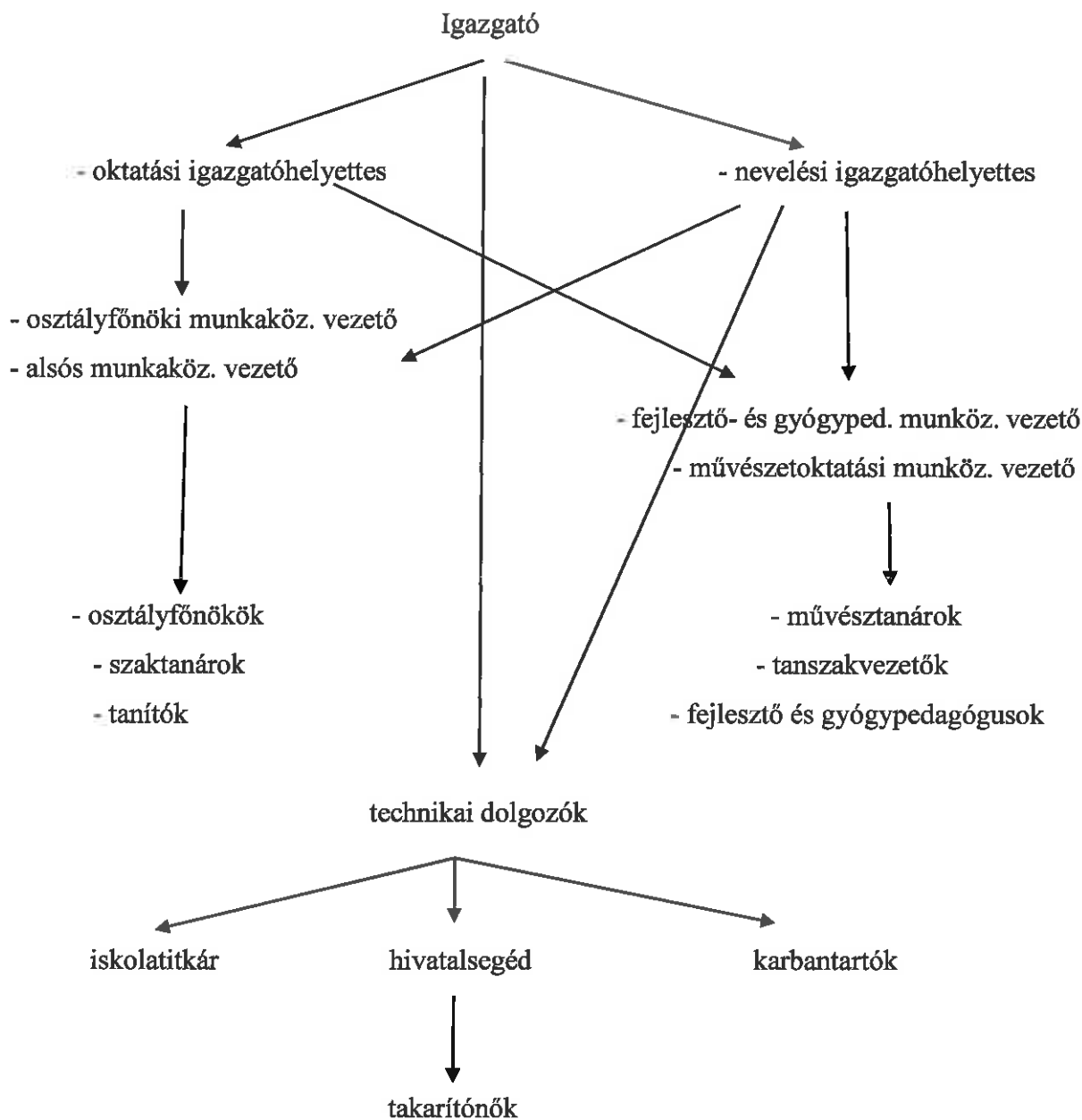
- Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az iskolavezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az iskolavezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. - A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az iskolavezető írja alá, két tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása:

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a fenntartó, az igazgató, valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

III. Az iskola szervezeti rendje

III. 1. Az iskola szervezeti vázlatrajza



IV. Az iskola feladata és működésének rendje

IV. 1. Feladatai

- Az iskola alapító okirata tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket. Ezen kívül:
- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6–14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az iskolai demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

IV. 2. Működés rendje

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő 6.00 órától legkésőbb 20.00 óráig tart.
- Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli esetben az igazgató engedélyével lehet nyitva.
- A reggeli és a szünetek közti rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.
- A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.
- A tanuló a tanítás ideje alatt csak nevelő írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A hivatalos ügyek intézése 8.00 órától 16.00 óráig az iskolatitkári irodákban történik.
- A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 3 nappal előbb értesíteni kell.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

- A tornaterem külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.
- A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

- Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonszétszármazéki okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását: az iskola területén illetéktelen személy nem tartózkodhat, az épületbe érkezőt az ügyeletes, illetve a takarító személyzet egy tagja kíséri a keresett személyhez. A tanulót szülők csak az épületen és az iskola kapun kívül várhatják. Az épületek nyitását, illetve zárását csak az iskola közalkalmazottja végezheti.

IV. 3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

- Az iskola az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, az iskolaotthonos ellátás, iskolai könyvtár, illetve tanulószoba igénybe vételét, továbbá a mindennapi testedzést és a sportkör működtetését és az alapfokú művészetoktatás feltételeit.
- Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport indításáról – és arról, hogy melyik diákköri foglalkozás legyen ingyenes – minden tanév elején az iskolai nevelőtestülete dönt a fenntartó engedélyével.

IV. 4. SNI-s tanulók nevelésének formái

- A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását teszi szükségessé. Ennek értelmében szakértői vélemény alapján az SNI-s tanulók oktatása, nevelése vagy integráltan vagy szegregáltan, eltérő tantervű tanulócsoporthoz történik. Az órakereteken a mindenkori tantárgyfelosztásban a tanév elején kerülnek meghatározásra.

Szervezeti formák:

- kis létszámú, eltérő tantervű tanulócsoporthoz való oktatás,
- fejlesztő foglalkozás,
- rehabilitáció,
- a felzárkóztató órák, foglalkozások,
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése,
- tanórai tanulás során segítségadás,
- a nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak mélyítése tanórán kívül is,
- a családlátogatások,
- a szülők és a családok nevelési gondjainak segítése,
- mentálhigiénés megsegítés tanulók, tanárok, szülők számára,
- továbbképzések.

IV. 5. Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel és tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben – ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel –, a nevelési tanácsadóhoz, majd indokolt esetben a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulónaként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.

IV. 6. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős dolgozónak nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben,
- a tankönyvek biztosításáról gondoskodik, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlapra jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak és a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola vezetője írásban értesíti a szülőket.

- Az iskola biztosítja, hogy a tanórákon és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül mind az alsó-, mind a felső tagozaton. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

V. Az iskola feladata munkarendje

V. 1. Pedagógusok munkarendje

- A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az vezetőjének.
- Az iskola rendezvényein, programjain, az ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.
- Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tanórarendjének függvényében. Akadályoztatásuk esetén ezt a munkaközösség-vezetők végzik.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításával az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra /foglalkozás/ megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az iskolavezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetői javaslatának meghallgatása után.

V. 2. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az iskolában a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola igazgatója állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el, mely rögzíti az adott dolgozók munkaidejét.

V. 3. A munkaidő nyilvántartás vezetésnek szabályai

- Pedagógus munkakörben a tanítással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:
 - a tantárgyfelosztás, órarend,
 - helyettesítési napló,
 - osztálynapló, szakköri, foglalkozási napló, alapfokú művészetoktatási napló bejegyzései.
- Nem pedagógus munkakörben: napi jelenléti ív aláírása.

V. 4. Az iskola tanulóinak munkarendje

- Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

V. 5. A tanév helyi rendje

- a) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – az érvényben lévő jogszabályok szerint – meghatározott számú tanítási nappól áll. A szorgalmi időszak az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- c) Az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d) A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, melyet mind a szülők, mind a diákok aláírásukkal igazolnak az erre a célra készült nyomtatványon.

V. 6. A tanítási /foglalkozási/ órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra délelőtt 8 órakor kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák /foglalkozások/ látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb más személy esetében a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok lehetőség szerint a tanítást ne zavarják.

d) Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn (2. szünet) kívül a tanulók – az időjárástól függően – az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok és tanulók felügyelik. Dupla órák szünet beiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás és testnevelés órák esetén.

V. 7. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

a) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületet a magyar zászlóval kell díszíteni.

b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő az osztályfőnök felé aláírásával igazolja.

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

d) Vagyonvédelmi okok miatt minden termet zárni kell mindhárom épületben.

e) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

V. 8. Az iskola helyiségeinek bérbeadása

- A közoktatási iskola helyiségeink hasznosítására irányuló tevékenységet is folytathat. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt, a fenntartó jóváhagyásával.

VI. Az iskolai közösségek, kapcsolattartás formái és rendje

VI. 1. Az iskolaközösség, alkalmazotti közösség

- Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

- Az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

VI. 2. Kapcsolattartás általános szabályai

- Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja szakmai egyesületeknek.
- Az igazgató az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:
 - A fenntartóval: az igazgató napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
 - A helyi önkormányzattal, nemzetiségi önkormányzatokkal, polgármesterrel, jegyzővel és Polgármesteri Hivatallal.
 - A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszközgyártók stb.)
 - A pedagógiai szakszolgálattal.
 - A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Kéri egyes gyermekek magántanulónvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
 - A környező oktatási intézményekkel: partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
 - Az egészségügyi szervekkel, az egészségügyi szolgáltatókkal.
 - Helyi civil szervezetekkel.

VI. 3. A szülői szervezet

a) Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

- Az iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

- dönt saját működési rendjéről,
- szülők képviseletét az iskolaszékben ellátó személyéről,
- eljár az iskola valamennyi szülőjének képviseletében.

Döntési jogkör:

- szülők képviseletében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzata, házirend elfogadása előtt,
- szülői értekezletek témája,
- éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

b) Az osztályok szülői szervezet tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c) Az iskola szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.

d) A szülői szervezet jogköre

- A szülői szervezettel a kapcsolatot az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják.

VI. 4. Az iskolaszék/intézményi tanács

a) Az iskolaszék a szülők, a tantestület, a diákönkormányzat, és a szülői szervezet azonos számú (2) delegáltjaiból áll.

b) A nevelőtestület a következő döntési jogokat ruházza át az iskolaszékre:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése,
- az iskola helyiségeinek használati rendjéről.
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

c) Az iskolaszéknek véleményezési joga van minden iskolát érintő kérdésben.

d) Az intézményi tanács a jogszabályi keretekben meghatározottak szerint fejti ki tevékenységét.

VI. 5. A diákönkormányzat

a) A diákönkormányzat működési rendje

- A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az DÖK képviseli, (jogait gyakorolja).
- A DÖK működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja.

b) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott testület áll. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban (osztályonként minimum 1 fő) megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a nevelőtestület választ meg az igazgató javaslatára, és aki részese a tágabb iskolavezetésnek. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

- A diákönkormányzat a tanulókat az iskolai faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

VI. 6. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályok összetételére az igazgató tesz javaslatot a beiratkozási ív és a fenntartó által meghatározott indítható osztálylétszám alapján.
- Az osztályközösség, mint az iskola diákönkormányzatának legkisebb egysége
 - megválasztja az osztálytitkárát,

- küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.
- Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.
- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg az osztály vezetésével.
- Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, nevelési tényezőkkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat az osztálynapló precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt,
- saját hatáskörben távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

VI. 7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.
- A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások, konferenciák, fogadóórák. A konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

VI. 8. A szülők tájékoztatásának formái

- a) Az iskola a tanév során:**
- szóbeli tájékoztatást tart /szülői értekezletek, fogadóórák/,
 - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.
- b) A szülői értekezletek:**
- az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tanévenként legalább három szülői értekezletet tart,
 - rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- c) A szülői fogadóórák:**
- az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóóráján kívüli időpontban is találkozni szeretne

gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

- valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében feltüntetni. A tájékoztató füzetben, ellenőrzőben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján,
- a rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy, vagy két óras tantárgyakból félévenként minimum 3–4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1–2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

VI. 9. Az iskola külső kapcsolatai

- Az iskola a nevelő-oktató munka eredményessége és szakszerűsége érdekében különböző szervezetekkel tart fenn kapcsolatokat.
- A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója vagy az általa felkért személy állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

a) Miskolci Tankerületi Központ (Miskolc–Budapest)

b) Onga Város Önkormányzata, Onga.

c) Ongai Polgármesteri Hivatal, Onga.

d) Egységes Pedagógiai Szakszolgáltató és Családgondozó Központ, Felsőzsolca.

e) Pedagógiai Intézet – TKVSZRB, Miskolc

Az oktató-nevelő munka eredményessége érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

a) a helyi társadalmi egyesületekkel:

- Ongai Iskoláért Alapítvány
- Ongai Kulturális Egyesület,
- Ongai Községi Sportegyesület,
- Ongai Polgárőr Egyesület,
- Ongai Horgász Egyesület,
- Barátság Nyugdíjas Klub,

b) a helyi egyházakkal;

c) a helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal;

d) a település óvodájával;

e) a közművelődési intézményekkel (művelődési ház és könyvtár);

f) a helyi újsággal;

g) az iskola egészségügyi szolgálatát ellátókkal:

- gyerekorvossal (iskolaorvossal),
- védőnővel,
- fogorvossal.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében rendszeres szűrővizsgálatot és védőoltást végez a gyermekorvos, a védőnő és a fogorvos, melynek helye az iskola orvosi szobája, illetve a fogorvosi rendelő. A vizsgálat idejére az iskola felnőtt felügyeletet biztosít.

h) a Gyermekvédelmi Szolgálattal (Szociális Szolgáltató Központ)

- családgondozó/gyermekjóléti szolgálata

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola felelőse esetjelzéssel él a szolgálat felé. A szolgálattal folyamatos a kapcsolattartás, félévenként esetmegbeszéléseken vesz részt az iskola igazgatója, a gyermekvédelmi felelős, a gyermek osztályfőnöke, illetve az igazgató által megbízott személy.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VII. 1. A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolában

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az ellenőrzés módszerei:

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

- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

VIII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

VII. 1. A pedagógus megbízatások kijelölésének elvei

- A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.
- A megbízás, kijelölés általános elvei:
 - megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
 - szervezőképesség, rátermettség,
 - az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
 - az arányos terhelés figyelembevétele,
 - az iskolaegység érdeke.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnöki,
- szakkörvezetői, sportkörvezetői,
- pályaválasztási felelős,
- munka- és tűzvédelmi felelős,
- közlekedési szakreferens,
- tankönyvfelelősi,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szakleltár felelős,
- egészségvédelmi felelős.

VII. 2. A pedagógusok legfontosabb helyi feladatai

- A tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, ügyeleti munka,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

VII. 3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg az osztály vezetésével.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődésre, az életkori sajátosságaira.
- Együttműködik az osztályközösséggel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, igazolatlan hiányzások ügyben a szükséges intézkedések megtétele.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát, szűrővizsgálatait, kontrol vizsgálatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- Értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző, tájékoztató útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- Saját hatáskörben távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerek hiányzását,
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

IX. 1. Ünnepélyek, megemlékezések

- Az iskola közössége megtartja, megrendezi a nemzeti és állami ünnepek rendezvényeit, emlékműsorait, bekapcsolódik a helyi hagyományok ápolásába, a település rendezvényeinek szervezésébe.

- A iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

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

b) Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

- tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az Aradi vértanúkról,
- a Köztársaság napja, Turul futás,
- karácsonyi ünnepség,
- karácsonyi koncert,
- Holocaust emléknapi (jan. 27.)
- Kommunizmus Áldozatainak Emléknapi (febr. 25.)
- március 15-i ünnepi műsor
- Bemutatkozik az iskola
- anyák napi ünnepély
- ballagási műsor,
- tanévzáró ünnepély.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- tanulmányi versenyek,
- Görgey Napok,
- népdaléneklési verseny,
- vers-, olvasó-, helyesírási verseny,
- mikulás rendezvény
- farsangi karneválok,
- területi Nyelvtan Helyesírási Verseny,
- tavaszváró kiszehajtás,
- Föld napja megemlékezés,
- csibeavató, fészekhagyó
- DÖK hét,
- tanár-diák sport mérkőzések,
- sport házibajnokságok /osztályok között és egyéni/.

IX. 2. A hagyományápolás külsőségei

a) Az iskola zászlója: az iskola rövidített nevével és Magyarország címerével ellátott nemzeti színű zászló.

b) Az iskola tanulójának kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, sötét szoknya,

fiúk: fehér ing, sötétebb nadrág.

- Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok: sportdressz, fehér színű zokni,

fiúk: fehér atléta, kék tornanadrág, fehér színű zokni.

X. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

- A gyermekvédelmi felelős/koordinátor szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. - Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kitesztelt helyzetbe kerüljön.
- A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a mindenkori érvényes jogszabályban meghatározott intézmény vezetőjét, ha a gyermeket nem írták be az általános iskolába. (A fenntartó előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)
- Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.
- A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnököknek és az iskolavezetésnek.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős/koordinátor tartja. Az 1. és 5. osztályban az osztályfőnökök lehetőség szerint minden tanuló családját meglátogatják. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst és az iskola igazgatóját. Kezdeményezheti az étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.
- Az ifjúságvédelmi felelős belső nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről.

Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az igazgató, a gyermekorvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Az osztályfőnök kezdeményezheti a pénzbeli támogatás, természetbeni juttatások megállapítását.

- Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.
- Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni, a problémákat bizalmasan kezelni.
- Amennyiben az iskola rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendők, az iskola igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, az ügyészség, a társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet.

XI. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

XI. 1. Fegyelmi eljárás

- Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét írásban 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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.
- A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.
- A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.
- Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia, az iskola kártérítésre jogosult. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XI. 2. A tanulói hiányzás igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus, az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.
- A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése, felszólítása,
 - tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése, a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése,
 - a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése,
 - az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése,
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

XII. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

- Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az iskolai felszerelés megóvása, szakszerű használata.
- Az iskola alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembevételével látják el napi teendőiket.
- Az iskola épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.
- Az iskola alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására.

- A gyermekek az iskola területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.
- Az iskola dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.
- Az iskola épületei helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.
- A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál. Színtere az iskolai rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.
- A házirend tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.
- A tanításhoz, neveléshez szükséges informatikai eszközöket az iskola nyitvatartási idejében a pedagógus díjtalanul használhatja, azok szakszerű használatáért egy személyben felelős, de azokat az iskola területéről igazgatói engedély nélkül nem viheti ki. Az eszközöket a fenntartó biztosítja az iskola számára.

XIII. Az iskolába való belépés és benntartózkodás idegenek részére

- Az iskola területeire gépjárművel – engedély nélkül – behajtani szigorúan tilos!
- Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanását.

Csak azok léphetnek be az iskola épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők gyermekeiket az iskola területén kívül várhatják,
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az iskola javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

XIV. Az egészségmegőrzés formái

XIV. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

- Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos, illetve a védőnő látja el.
- A védőnő kétheti rendszerességgel látogatja az iskolát.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.
- Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelező betartani.
- Fertőző gyermek az iskolát nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az iskolavezetést is tájékoztatni. Lázas, betegsége gyanús gyermek az iskolát nem látogatja. Ha a gyermek az iskola területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az iskolát nem látogathatja.
- A tanulók rendszeresen vesznek részt
 - az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
 - fogászati szűréseken,
 - prevenciós foglalkozásokon.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus, hivatalsegéd), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

- Az alkalmazottak számára az üzemorvos látja el az egészségügyi feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

XIV. 2. A gyermek- és tanulóbalesetekre vonatkozó szabályok

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

XIV. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.
- e) A nevelőknek fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika, kémia) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- h) Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

XIV. 4. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

d) A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolavezetés igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

XIV. 5. A mindennapi testedzés formái az iskolában

- Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
2012 szeptemberétől az első és az ötödik évfolyamtól kezdve, tanévenkénti felmenő rendszerben:
 - heti 5 testnevelés óra.
- A második- negyedik évfolyamon: a heti három kötelező testnevelő óra,
 - többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő testmozgás a tanév elején az éves munkaterv mellékletében meghatározottak szerint,
 - táncoktatás,
 - sportköri foglalkozás a tanév elején az éves munkaterv mellékletében meghatározottak szerint.
- A hatodik és nyolcadik évfolyamon:
 - átlagosan heti három testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, a tanév elején az éves munkaterv mellékletében meghatározottak szerint
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.
- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya/tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett a diákok számára elérhető legyen.
- A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolában foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül:
 - a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot;
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
 - személyi sérülés esetén a mentőket;
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.
- A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
 - a veszélyeztetett épület pontos címe,
 - a bejelentés időpontja és módja,
 - a bejelentés pontos helye,
 - a bejelentő neve, telefonszáma,
 - az épületben tartózkodók létszáma.
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tanterem/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
 - Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelmi felelős a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az iskola minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az iskola épületeinek minden folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

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

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az iskolatörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az iskola igazgatója által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

XVII. Az iskola házirendje

- A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.
- A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az iskolában tartózkodók számára kötelező érvényű.
- A házirendet az iskolavezetés készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe.

XVIII. Az iskola gazdálkodása

- Az iskola csak részben önálló gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a Klebelsberg Iskolafenntartó Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a KLIK - Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

XIX. Záró rendelkezések

- A Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el, az iskolaszék, a közalkalmazotti tanács és a diákönkormányzat véleményezésével.
- Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – szervezeti és működési szabályzatát az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A hatályba lépés napja: a módosítást követő szeptember 1. (aktuális esetben a záró rendelkezés szerint)

- a módosítást követő augusztus 31-én érvényét veszíti az iskola korábbi szervezeti és működési szabályzata.
- A szervezeti és működési szabályzat tervezett felülvizsgálati időpontja: 2022. március, illetve a mindenkori jogszabályi változásoknak, előírásoknak megfelelően.
- A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az egyes pedagógus a nevelőtestületen keresztül, az iskolaszék, a közalkalmazotti tanács és a diákönkormányzat.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
- Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
- A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső iskolai megfontolások vagy az iskola igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

XX. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatkezelési szabályzat.
- Munkaköri leírás minták.
- Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.

XXI. Záradékok

A szervezeti és működési szabályzatot az Ongai Iskolaszék 2020. 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Onga, 2020. 08. 27.

.....
Gál Lászlóné Ongai Iskolaszék elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot közalkalmazotti tanács 2020. 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Onga, 2020. 08. 27.

.....
Máté Béláné közalkalmazotti tanács
elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2020. 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Onga, 2020. 08. 27.

.....
Molitorisz Zoltán diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2020. 08. hó 27. napján megtartott ülésén elfogadta.

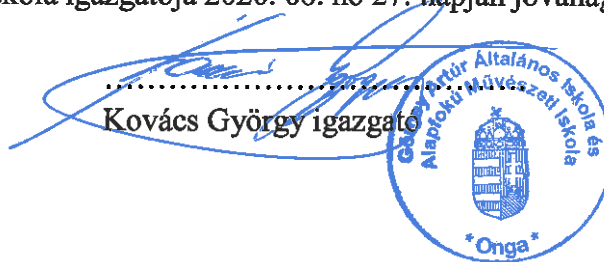
Kelt: Onga, 2020. 08. 27.

.....
Takács László igazgatóhelyettes

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója 2020. 08. hó 27. napján jóváhagyta.

Kelt: Onga, 2020. 08. 27.

.....
Kovács György igazgató



1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

GÖRGEY ARTÚR ÁLTALÁNOS ISKOLA

és

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Kovács György

igazgató

Az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló – többször módosított – 1992. évi LXIII. törvény,

- ◆ A polgárok személyes adatainak nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- ◆ Az államtitkokról és a szolgálati titkokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- ◆ Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet,
- ◆ A közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 40 §-a, és a Kt. 2. számú melléklete,
- ◆ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- ◆ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatásban szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet,
- ◆ A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- ◆ A pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- ◆ Az adatvédelmi biztos Magyar közlöny 1999/42. számában megjelent közleménye,
- ◆ Az OM Közoktatási Helyettes Államtitkárának 2003. szeptember 25-én kelt
 - Titoktartási kötelezettség a közoktatási intézményekben,
 - A hátrányos megkülönböztetés tilalma témakörökben adott tájékoztatója,
- ◆ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

alapján az alábbi **adatkezelési szabályzatot** alkotja meg.

I. fejezet

1. Az adatkezelési szabályzat **személyi hatálya:**

kiterjed:

- vezető és nem vezető beosztású közalkalmazottakra (pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, óraadó tanárok),
- az iskolában, óvodában a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottakra valamint
- a főállású fizikai dolgozókra

nem terjed ki:

- Az iskolában megbízási szerződéssel esetenként foglalkoztatott közoktatási szakértőkre, s más munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottakra, alkalmazottakra.

2. Az adatkezelési szabályzat **időbeni hatálya:**

Az iskola szakalkalmazotti értekezlete általi elfogadás napján lép hatályba és az irattári őrzési idő leteltéig érvényes.

3. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

4. A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat alkalmazottak és gyermekek, tanulók viszonylatában a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

II. fejezet

1. Illetékesség:

Az iskola igazgatója:

biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
eljár a szabályozás megsértéséből eredő – helyben kezelhető – panaszok esetén,

Igazgatóhelyettesek:

- biztosítják munkaterületükön a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezéseket tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészítik a munkakörükhöz tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjesztik azt engedélyezésre.

Ügyviteli alkalmazottak:

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi feladatokat,
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.

◆ Az iskola adatkezelői:

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

2. A személyes adatok védelme:

Adatkezelés:

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzati rendelet elrendeli.

Különleges adat akkor kezelhető, ha

az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy

az 1. számú melléklet „Különleges adat“ a) pontjában foglalt adatok esetében, az nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,

egyéb esetekben azt törvény elrendeli.

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulást nem adta meg.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha a törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Sajátos adatkezelések:

- **Személyzeti nyilvántartás:**

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról, a Munka Törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, s végrehajtására kiadott Korm. rendelet, valamint az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) képezik.

A személyzeti nyilvántartás adatai az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola dolgozóinak jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolás követelményeinek igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A személyzeti nyilvántartás az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatottainak, valamint a tanulóinak adatait tartalmazza.

A jelen szabályzat 2. számú mellékletében kimutatott alkalmazotti adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

- ◆ **Bér- és munkaügyi nyilvántartás:**

- A bér- és munkaügyi nyilvántartás a munka- és közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatási, a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a végrehajtására kiadott Korm. rendelet, valamint az ongai Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e képezik.

- A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

- A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője az iskolatitkár.
- A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

b.) Adatfeldolgozás:

- ◆ Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.
- ◆ Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége:

- ◆ Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.
- ◆ Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- ◆ Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.
- ◆ Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- ◆ Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni. Az adatkezelésről való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről.

d.) Az adatok minősége:

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételül és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljeseek és ha szükséges időszerűek.
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

e.) Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása:

Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az előző bekezdést kell alkalmazni az ugyanazon adatkezelő, valamint az állami és az önkormányzati szervek által kezelt adatok összekapcsolására is.

f.) Adattovábbítás külföldre:

- ◆ Személyes adat az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül –külföldi adatkezelő részére csak akkor továbbítható, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt lehetővé teszi, feltéve hogy az adatkezelés feltételei a külföldi adatkezelőnél minden egyes adatra nézve teljesülnek.

g.) Adatbiztonság:

- ◆ Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.
- ◆ Az adatokat – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- ◆ Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

- ◆ A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:
 - *Tükrözés:* a hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - *Biztonsági mentés:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - *Archiválás:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzivált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - *Tűzvédelem:* az adatokat és az adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők és szakalkalmazottak asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
 - *Hozzáférés-védelem:* az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyvennaponként új jelszót adnak meg.
 - *Hálózati védelem:* a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- *Tűz és vagyonvédelem:* az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

- *Hozzáférés-védelem:* a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni.
- *Archiválás:* az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iratkezelési és selejtezési szabályzatnak, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

h.) Az érintettek jogai és érvényesítésük:

- ◆ Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint
- ◆ Kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- ◆ Az adatvédelmi nyilvántartásba bárki betekinthez, az abban foglaltakról feljegyzést készíthet és kivonatot kérhet. A kivonatért díjat kell fizetni.
- ◆ Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás – és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség – időtartamát az adatkezelést szabályozó jogszabály korlátozhatja. A korlátozás időtartama személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb nem lehet.
- ◆ Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos területre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.
- ◆ Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt az 1992. évi LXIII. tv. 16. §-ban meghatározott esetekben a törvény lehetővé teszi.
- ◆ Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- ◆ Az elutasított kérelmekről az adatkezelő az adatvédelmi biztost évente értesíti. (Adatvédelmi biztos közleménye, Magyar Közlöny 1999/42. szám).

- ◆ A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.
- ◆ A személyes adatot törölni kell, ha
 - Kezelése jogellenes,
 - Az érintett – a tv. 11. § (1) bek b) pontja szerint – kéri,

A törlési kötelezettség – jogellenes adatkezelés kivételével – nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett jogait a törvény (11-15. §) az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozhatja.

i.) Ellenőrzés:

- ◆ Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- ◆ Az iskolatitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén az iskolatitkár fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti az adatkezelő ellen.
- ◆ Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az iskolatitkár, és az informatikus szakalkalmazott ellenőrzi.

- ◆ Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolatitkár az igazgatót tájékoztatja.

j.) Bírósági jogérvényesítés:

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A perre az a bíróság illetékes, amelynek területén az adatkezelő székhelye van. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, törlésére kötelezi, illetőleg az adatvédelmi biztost arra kötelezi, hogy az adatvédelmi nyilvántartásba való betekintést tegye lehetővé.

A bíróság elrendelheti ítéletének az adatvédelmi nyilvántartásba történő bejegyzését, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett, a törvényben védett jogai megkövetelik.

Kártérítés:

- ◆ Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- ◆ Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

III. fejezet

1.) A közérdekű adatok nyilvánossága:

- ◆ Az iskola állami és helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

- ◆ Iskolánknak rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé kell tennie a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörébe, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelését, a birtokában lévő adatfajtákat és a működéséről szóló jogszabályokat, valamint a gazdálkodásra vonatkozó – adatokat. E hatáskörökben eljáró személyek neve, beosztása vagy besorolása és munkaköre – ha a törvény másként nem rendelkezik – bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat. A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét jogszabály is meghatározhatja.
- ◆ Intézetünknek is lehetővé kell tenni, hogy a kezelésünkben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény (honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági eljárásra tekintettel) korlátozza.
- ◆ Az iskola hatáskörében eljáró személynek a feladatkörével összefüggő személyes adata a közérdekű adat megismerését nem korlátozza.

- ◆ Belső használatra készült, valamint a döntés előkészítéssel összefüggő adat – ha törvény másként nem rendelkezik – a keletkezését követő 30 éven belül nem nyilvános. Kérelemre az adatok megismerését az intézet vezetője e határidőn belül is engedélyezheti.
- ◆ A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Ptk-ban foglaltak az irányadók.
- ◆ A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az adatot kezelő szerv a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül – költségtérítés ellenében – a kérelmező másolatot kérhet.
- ◆ A kérelem megtagadásáról – annak indokaival együtt – 8 napon belül írásban értesíteni kell a kérelmezőt.

- ◆ A közérdekű adat közléséért az adatkezelő szerv vezetője – legfeljebb a közléssel kapcsolatban felmerült költség mértékéig – költségtérítést állapíthat meg. A kérelmező kérésére a költség összegét előre közölni kell.
- ◆ Az adatkezelő szerv vezetője évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokáról.
- ◆ Ha a közérdekű adatra vonatkozó kérését nem teljesítik, a kérelmező a bírósághoz fordulhat.
- ◆ A megtagadás jogszerűségét és megalapozottságát az adatkezelő szerv köteles bizonyítani.
- ◆ A pert a megtagadás közlésétől számított 30 napon belül az ellen a szerv ellen kell megindítani, amely a kért felvilágosítást megtagadta.
- ◆ A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.
- ◆ A helyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyekben a megyei bíróság székhelyén lévő helyi bíróság jár el. A bíróság illetékességét az adatközlést nem teljesítő szerv székhelye (működési helye) állapítja meg.
- ◆ A bíróság soron kívül jár el.
- ◆ Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, határozatában az adatkezelő szervet a kért közérdekű adat közlésére kötelezi.

IV. fejezet

1. Az adatvédelmi biztos és az adatvédelmi nyilvántartás:

a.) Adatvédelmi biztos:

- ◆ Az adatvédelmi biztost az Országgyűlés választja.
- ◆ Feladatait az 1992. évi LXII. tv. 24.-26. §-a állapítja meg.
- ◆ A személyes adatainak kezelésével vagy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával kapcsolatos vélt vagy valós sérelem esetén bárki fordulhat az adatvédelmi biztoshoz – kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban.
- ◆ Az adatvédelmi biztoshoz tett bejelentése miatt senkit sem érhet hátrány. A bejelentőt a közérdekű bejelentővel azonos védelem illeti meg.

b.) Adatvédelmi nyilvántartás:

- ◆ Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak bejelenteni:
 - az adatkezelés célját,
 - az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
 - az érintettek körét,
 - az adatok forrását,
 - a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
 - az egyes adatfajták törlési határidejét,
 - az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

Az első nyilvántartásba vételkor az adatkezelő nyilvántartási sorszámot kap, amit az adatok minden továbbításánál, nyilvánosságra hozatalnál és az érintettek való kiadásakor fel kell tüntetni.

A bejelentési kötelezettségnél felsoroltak megváltozását 8 napon belül be kell jelenteni az adatvédelmi biztosnak, és a nyilvántartást megfelelően módosítani kell.

Nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba azt az adatkezelést, amely

- az adatkezelővel közalkalmazotti jogviszonyban, tanulói viszonyban, ügyfélkapcsolatban álló személyek adatait tartalmazza,
- az érintett anyagi és egyéb szociális támogatást célzó és nyilvántartó adatokat tartalmaz,
- a hatósági, az ügyészségi és bírósági eljárás által érintett személyeknek az eljárás lefolytatásával kapcsolatos személyes adatait tartalmazza,
- a hivatalos statisztika célját szolgáló személyes adatokat tartalmaz feltéve, hogy – külön törvényben meghatározottak szerint – az adatok személlyel való kapcsolatának megállapítását véglegesen lehetetlenné teszik,
- a tudományos kutatás céljait szolgálja, ha az adatokat nem hozzák nyilvánosságra,
- az adatkezelőtől levéltári kezelésbe kerül át,
- a természetes személy saját célját szolgálja.

b.) Személyes adatok feldolgozása és felhasználása kutatást folytató intézetekben:

- ◆ Tudományos kutatás céljára felvett vagy tárolt személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel.
- ◆ A személyes adatot – mihelyt a kutatási cél megengedi – anonimizálni kell. Addig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Ezek az adatok egyéb adatokkal csak akkor kapcsolhatók össze, ha az kutatás céljára szükséges.
- ◆ A tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha
 - az érintett abba beleegyezett, vagy
 - az a történelmi eseményekről folytatott kutatások eredményeinek bemutatásához szükséges.

c.) A minőségi elvárások teljesülésének mérése, eltérés esetén történő korrekciók:

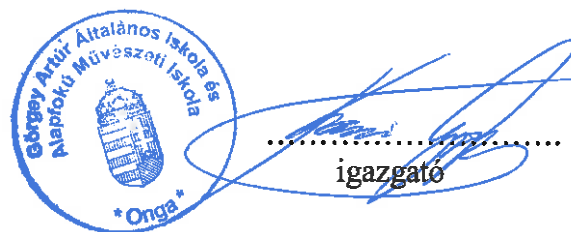
- ◆ **Indikátorok:**
 - A szabályozás jogharmonizációja,
 - Szabálykövetés,
 - A szabályozás gyakorlati megfelelése.
- ◆ **Ellenőrzés, értékelés:**
 - Önellenzés folyamatosan,
 - Szituációkhoz kötött céllenzések (beiratkozás, vizsgák, kilézés, felmérések, stb.)
 - Kimenő adatok céllenzése,
 - Vezetői ellenenzésekhez kapcsolódó ellenenzések,
 - Negyedéves ellenenzések,
 - Éves ellenenzés és értékelés.
- ◆ **Korrekciók:**
 - Jogszabályi változások,
 - A szabályozás elégtelensége,
 - Szabálykövetés rendszeres, vagy súlyos megsértése, kedvezőtlen trendek,
 - Szabályismeret felszínessége,
 - Partnerek megalapozott kezdeményezése.

V. fejezet

Záró rendelkezések:

1. Az adatkezelési szabályzatot és két mellékletét az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakalkalmazotti értekezlete fogadja el. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szerepeltetni kell, hogy az értekezlet mikor tartották, a szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet milyen arányban fogadta el.
2. Az elfogadott adatvédelmi szabályzat egy példányát kapja:
Iskola igazgatója,
Irattár.

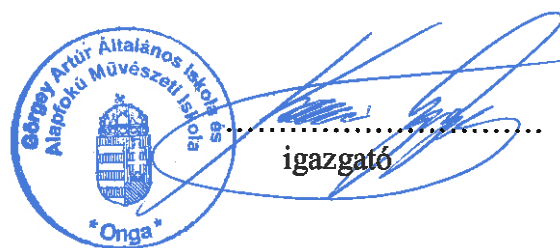
Onga, 2020. augusztus 28.



igazgató

Az adatvédelmi szabályzatot az ongai Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakalkalmazotti értekezlete 2020. augusztus 28-ánfő igen,fő nem,fő tartózkodással elfogadta.

Onga, 2020. augusztus 28.



igazgató

1. számú melléklet

Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

Közérdekű adat: az állami vagy a helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, illetve személy kezelésében lévő (ideértve a tevékenységre vonatkozó adatot is), a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz;

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;

Jogszabály: a törvény, az 1992. évi LXIII. törvény 1. § (1) bekezdése, a 6. § (1) bekezdése, a 12. § (1) bekezdése, a 24. §, a 25. § és a 28. § (2) bekezdése tekintetében a helyi önkormányzat rendelete is;

Magántitok: a családjogi kapcsolattal összefüggő személyes adatok [Ptk. 75. § (1) bek., 81. §, 1992. évi LXIII. tv.. 3. § (1) bek. a) pont, 2. §, 19. § (1) – (2) bek.]

2. számú melléklet

A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

(A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény. 5. számú melléklete alapján)

Az alkalmazottak adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a

munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

További adatok a Kjt. 5. számú melléklete alapján:

- I. A közalkalmazott:
 - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- II.
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete
- III.
 - korábbi munkaviszonyban [64. § (2) bek., 87. § (2)-(4) bek.] töltött időtartamok megnevezése
 - a munkahely megnevezése
 - a megszűnés módja, időpontja
- IV.
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a jogviszony létesítéséhez erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - hatályos fegyelmi büntetése

- VI. – személyi juttatások
- VII. – a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:
- VIII. - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- IX. A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]

A gyermekek, tanulók adatai

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

2. Az adatok továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-
oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötetjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Szervezeti egység neve: Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

(3562 Onga, Görgey u. 2.)

Név:

Szül. helye, éve:

Adóazonosító szám:

Iskolai végzettsége:

Besorolása:

Közalkalmazotti jogviszonya: tanár.

Munkakör megnevezése

Osztályfőnöki feladat:

Egyéni feladatok: tankönyvfelelős

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 8 óra + 4 óra túlóra

Előírt szakképzettség: főiskolai/egyetemi végzettségű tanári.

Nevelési igazgatóhelyettes

1. Az iskolában tartózkodik:

| | |
|------------|--------------|
| Hétfő: | 7.00 – 16.00 |
| Kedd: | 7.00 – 16.00 |
| Szerda: | 7.00 – 11.00 |
| Csütörtök: | 7.00 – 17.00 |
| Péntek: | 7.00 – 16.00 |

/naponta 30 ebédidő/

2. *Felügyelete alá tartozó munkaterületek:*

- tanulók nevelési tevékenységével kapcsolatos tevékenységek,
- az alapfokú művészetoktatás tevékenysége,
- társintézményi, SZMK, önkormányzati, esti gimnáziumi, civil - kapcsolatok,
- igazolt és igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők,
- iskolai honlap,
- iskolai leltárak
- a technikai, alkalmazotti személyzet munkája,
- eltérő tantervű tagozat működése,
- „Tantárgygondozás”: történelem, mozgókép- és médiakultúra, technika, rajz /vizuális nevelés/, földrajz, biológia, hon- és népismeret, környezetismeret, egészségvédelem, testnevelés

3. *Felügyeli az órarenden kívüli szervezett foglalkozások közül:*

- környezetvédő- és szépítő munkálatokat,
- iskolai ünnepek előkészületeit,
- erdei iskola-, nyári és szakmai táborokat,

4. Besegít a

- tantárgyfelosztás,
- órarendek,
- szak- és tornatermi beosztás elkészítésében.

Szükség szerint beosztja a helyettesítést, segít a túlóra elszámolásban.

5. Tervezett- és szükség szerinti óralátogatásokat végez.

6. Ellenőrzi az osztálynaplókat, a foglalkozási naplókat, a hiányosságokat határidőre pótoltatja, javíttatja.

7. Figyelemmel kíséri az iskolai berendezések állapotát, a tárgyi, technikai, esztétikai fejlesztés lehetőségeit, (a szakkönyveket és folyóiratokat) Ellenőrzi a szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatát, a vonatkozó szakleltárt.

8. Az iskolai pályázatok, iskolán kívüli oktatási lehetőségek, képzések felelős koordinátora.

9. A fenti feladatokból adódó, valamint az intézményvezető által nevére szignált jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat határidőre elkészíti.

Oktatási igazgatóhelyettes

1. Az iskolában tartózkodik:

Hétfő: 7.15 – 16.00

Kedd: 7.15 – 14.30

Szerda: 7.15 – 16.00

Csütörtök: 7.15 – 16.00

Péntek: 7.15 – 13.45

/naponta 30 ebédidő/

2. *Felügyelete alá tartozó munkaterületek:*

- osztályfőnöki munkaközösség tevékenységi köre,
- szaktanári munka a felső tagozaton,
- iskolai Diákönkormányzat tevékenysége,
- iskolai vöröskereszt, mentálhigiéna,
- iskolai könyvtár működése,
- pályaválasztás,
- tantárgygondozás: osztályfőnöki, fizika, ének, kémia, matematika, magyar, tánc-dráma, számítástechnika
- minőségbiztosítás.

3. *Felügyeli az órarenden kívüli szervezett foglalkozások közül:*

- szakköröket, korrepetálásokat, tanfolyamokat, fakultációkat,
- énekkari tevékenységet,
- szaktárgyi és egyéb versenyeket,
- hitoktatást.

4. Elkészíti a

- tantárgyfelosztást,
- felsős órarendet,
- szaktantermi beosztást,
- a helyettesítéseket,
- a havi túlóra elszámolást.

5. Tervezett, illetve szükség szerinti óralátogatásokat végez.

6. Ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri naplókat, a hiányosságokat határidőre pótoltatja, javíttatja.

7. Figyelemmel kíséri az iskolai berendezések állapotát, ellenőrzi a szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatát, a vonatkozó szakleltárt.

8. A fenti feladataiból adódó, valamint az intézményvezető által nevére szignált jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatásokat határidőre elkészíti.

Pedagógus

1. A munkakör fő tartalma: A pedagógus felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2. Függelmi viszonyok: Közvetlen felettese, munkáltatója a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója.

3. Intézményben való tartózkodásának rendje: Tanítási napokon, az órarendnek megfelelően, illetve fogadóórák, iskolai programok, rendezvények idején.

4. Feladatai:

Pedagógiai munkája:

- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet-folyamatos kiegészítéssel-több éven át használhatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt javíttatja, értékeli.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz
- Fogadó órákat tart.
- Alkotó módon részt vállal: a nevelőtestület újszerű törekvéseiben. Ünnepek, megemlékezések rendezésében, a tanulók folyamatos felzárkóztatásában a tehetséggondozást szolgáló feladatokban.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.
- Az iskola programok, rendezvények lebonyolítását aktív részvétellel segíti, támogatja.
- A munkáltatója által kijelölt feladatokat pontosan, határidőre elvégzi.

Ügyviteli feladatai:

- Előírásnak megfelelően dokumentálja a tanítási órák megtartását.
- Személyi adataiban történő változást az igazgatónak azonnal jelzi.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, kulcs, tankönyv, segédanyag a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Minden adminisztrációs feladatot pontosan, határidőre elvégez, teljesít.

5. Kapcsolatai:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel, az intézményben tanító pedagógusokkal.
- Kapcsolattartás a diákok szüleivel.

6. Jogosultságai:

- Döntési joggal bír: a tantestület tagjaként dönt a tanulók továbbhaladásáról, osztályozó-és javítóvizsgákról.
- Véleményezési jog: Pedagógiai Program, SZMSZ, MIP, Házirend.
- Javaslattevési joggal bír: fegyelmi kérdésekben, osztályozóvizsgára, javítóvizsgára bocsátás kérdésében.

7. Felelős:

- Az iskolában folyó sikeres és eredményes oktató-nevelő munkáért.
- Határidős feladatok teljesítéséért.
- A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.

8. Követelmények:

- Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön. Titoktartási kötelezettsége van.

Osztályfőnök

I. Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása

1. Az osztályfőnököt az intézmény-vezetők javaslata alapján az igazgató bízza meg.
2. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki
 - a/ az intézménnyel munkaviszonyban áll,
 - b/ legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

(Ha olyan tanár kap osztályfőnöki megbízást, aki nem tesz eleget a fenti feltételeknek, akkor az igazgató köteles döntését a nevelőtestületnek megindokolni.)

3. Osztályfőnöki megbízás a tantestület bármelyik tagjának adható, ha megfelel a fenti kritériumoknak.
4. Az osztályfőnöki munka végzéséért osztályfőnöki pótlék jár.

II. Az osztályfőnök feladata

1. A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás.

Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában, ismerteti a DÖK működési szabályzatát.

2. A tanulmányi munka figyelemmel kísérése.

a/ beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a kiadott szempontok alapján,

b/ év közben-szükség esetén él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével,

d/ hiányzások esetén 10, 30 és 50 óra igazolatlan óra, valamint hiányzás esetén értesíti a tanulókat, azok szüleit és az illetékes hatóságokat az iskolavezetésen keresztül, és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.

3. Az osztály magatartásának, szorgalmának az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése.

4. Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, órarendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglalt betartására. Elvégzi a baleset- és tűzvédelmi oktatás feladatait.

5. Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- a/ osztálynapló kitöltése,
- b/ a hiányzások heti, havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése,
- c/ a félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása,
- d/ a pótvizsgákkal, az osztályozóvizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- e/ az anyakönyvek, törzslapok kitöltése és vezetése,
- f/ gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata stb.) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.

6. Az osztályfőnök órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- a/ a tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon,
- b/ az első osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól,
- c/ elvégzi a szükséges adminisztrációs tevékenységet.

7. Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek

- a/ minden év elején az első osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, éves munkatervét,
- b/ hangsúlyt fektet az iskolai eseményeken való részvételre,
- c/ az osztályközösségnek iskolán belül és kívül közösségépítő programokat szervez, a tanulók előmenetelét iskolán kívül is mindenben segíti.

8. Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, a DÖK munkáját segítő pedagógussal, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, a szülőkkel.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden itt nem szabályozott kérdésben a Köznevelési Törvény, a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre nézve a benne foglaltakat kötelező érvénnyel elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Onga,

Jóváhagyta:

.....

Kovács György
igazgató

Átvette:

.....

tanár

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Iskolatitkár

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarendje: teljes munkaidő, naponta 8.00-16.00 ig.

Naponta 30 perc ebéidő.

Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi, annak felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Az iskolatitkár alkalmazása az iskolavezetés és a nevelők adminisztratív munkájának csökkentését, illetve részbeni megszüntetését biztosítja.

I. Munkaköri feladatai:

1. Adminisztratív feladatok:

- a vonatkozó szabályok szerint végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- a postabontás után (igazgató végzi) iktatja az ügyiratokat, a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- az igazgató utasítása alapján bonyolítja a személyzeti ügyeket, (kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások gépelése, illetve továbbítása)
- ellátja a gépelési és adattárolási feladatokat,
- napra készen vezeti a tanuló nyilvántartást, rögzíti az iskolai beiratkozásokat, kezeli a KIR rendszert, elvégzi az iskolai adminisztrációs feladatokat, rögzíti a leltárakat,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat,
 - megrendeli,
 - nyilvántartja,
 - rendszerezi,
 - kiadja.
- elvégzi a posta- és kézbesítőkönyv kezelését,
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályok szerint végzi,
- ellátja a pedagógus igazolványokkal, vasúti igazolványokkal kapcsolatos teendőit,
 - érvényesítés,
 - nyilvántartás,
 - visszavonás.
- a dolgozók szabadságának nyilvántartása,
- a változásjelentéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,

- tanulók nyilvántartásával, változásával, mulasztásaival kapcsolatos teendők végzése,
- fogalmazványok, kimutatások rögzítése,
- az iktatások és az irattár naprakész kezelése.

2. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- folyamatosan vezeti az állóeszköz-, fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat,
- kezeli az intézmény vagyonynyilvántartásait, javíttatja a hibás eszközöket,
- összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárak jegyzéke alapján,
- elkészíti a megrendeléseket,
- figyelemmel kíséri az intézmény költségvetési gazdálkodását, tájékoztatja az intézmény vezetőjét a pénzeszközök felhasználásáról,
- nyilvántartja és kezeli az intézmény egyéb bevételeit,
- gondoskodik az étkezési jegyek és egyéb jóléti intézkedések időbeni megvalósításáról,
- kezeli a dolgozók adózásával kapcsolatos ügymenetet,
- a tanulóbiztosítást,
- a tanulók utaztatásával kapcsolatos feladatokat.

Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső feladatokat, amivel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Az iskola belső ügyeit hivatali titokként kezeli. Jó munkakapcsolatot alakít ki az intézmény dolgozóival, korrekt, udvarias magatartást tanúsít az intézmény partnereivel.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden itt nem szabályozott kérdésben a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre nézve a benne foglaltakat kötelező érvénnyel elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Hivatalsegéd

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarendje: teljes munkaidő.

| | |
|------------|-------------|
| Hétfő: | 06.00-14.30 |
| Kedd: | 06.00-14.30 |
| Szerda: | 06.00-14.30 |
| Csütörtök: | 06.00-14.30 |
| Péntek: | 06.00-14.30 |

Naponta 30 perc ebéidő.

Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi, annak felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Hivatalsegédi feladata: az intézmény kézbesítési teendőinek ellátása.

1. - Naponta reggel 9 óráig elhozza a postáról, illetve 14.30 óráig elviszi a postára a leveleket, iratokat.
 - Az intézmény egyéb küldeményeit a rendeltetési helyre juttatja.
 - Feladata továbbá a felettesei megbízása alapján a pénzfeladás, kisebb fogyócikkek beszerzése és egyéb ügyek intézése.
2. A kézbesítő levelekért, egyéb küldeményekért anyagilag felelős.
3. Az iskola technikai személyzetének – igazgató útmutatása szerinti – irányítása, a kapcsolattartás biztosítása.
4. A kiadott tisztító- és takarító szerek- és eszközök felügyelete, rendeltetésszerű használatának, biztonságos tárolásának ellenőrzése, a hiányok jelzése az iskolatitkárnak.
5. A munkahelyi jelenléti ív – napi – ellenőrzése, heti aláíratása. (hétfőn)
6. A nagytakarítások megszervezése és végzése.

Takarítói munkaterülete: az igazgató, igazgatóhelyettesi (iskolatitkári), felső nevelői, valamint a felnőttek számára biztosított mellékhelyiségekben, kémia-, biológia szertár, orvosi szoba, stúdió.

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, félszárzra törlése.
- Padok, asztalok székek, polcok, faliképek, egyéb tárgyak letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztók) lemosása.
- Mosdótálak, kézmosócsapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítése.
- Mellékhelyiségek (WC-k) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhafogasok, szekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának, járdáinak, (utcai járdáinak is) letakarítása.

2. Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

3. Időszakonként végzendő teendők: (takarítási útmutatás szerint)

- ablakok, ajtók lemosása,
- függönyök mosása, vasalása,
- radiátorok lemosása,
- tavaszi, -nyári, -ősz, -téli nagytakarítás.

4. A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal és a vízzel való takarékoságért, a tisztítószerekgazdaságos felhasználásáért,
- balesetmentes munkavégzéséért,
- a jelenléti íven történő regisztrációjáért.

5. Elvégez minden olyan, - az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységi körhöz tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmiileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden itt nem szabályozott kérdésben a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre nézve a benne foglaltakat kötelező érvénnyel elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karbantartó

Heti munkarendje: teljes munkaidő.

| | |
|------------|-------------|
| Hétfő: | 06.00-14.30 |
| Kedd: | 06.00-14.30 |
| Szerda: | 06.00-14.30 |
| Csütörtök: | 06.00-14.30 |
| Péntek: | 06.00-14.30 |

Naponta 30 perc ebéйдidő.

Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi, annak felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó technikai, műszaki feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárításra.
- Az iskolatitkárnál elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák kijavítása, kivéve a speciális szakirányú végzettséget igénylőket.
- Naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszer állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat elvégzi.
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, faljavítások stb.)
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Rendben tartja az iskola zöldövezetét. (fűnyírás, sövényvágás)
- Anyag- és szerszámigényét előzetesen egyeztetni a felettesével, beszerzéséről gondoskodik.

- A munkák elvégzéséről karbantartási naplót vezet, az anyagfelhasználást jegyzi.
- Elvégez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – végzettségéhez, s e tevékenységhez kapcsolódó más feladatot is, amellyel felettese megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden itt nem szabályozott kérdésben a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Takarító

Heti munkaidő: 40 óra

Heti munkarendje: teljes munkaidő.

| | |
|------------|-------------|
| Hétfő: | 09.30-18.00 |
| Kedd: | 09.30-18.00 |
| Szerda: | 09.30-18.00 |
| Csütörtök: | 09.30-18.00 |
| Péntek: | 09.30-18.00 |

Naponta 30 perc ebéidő.

Munkáját az intézmény igazgatója irányítása alatt végzi, annak felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: 3. sz. épület: földszinti osztálytermek, folyosó, WC-k, egyéb helyiségek és az épületen kívüli területek takarítása tisztántartása.

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, félszárakra törlése.
- Padok, asztalok székek, polcok, faliképek, egyéb tárgyak letörlése, portalanítása, szükség esetén (festék, ragasztók) lemosása.
- Mosdótálak, kézmosócsapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítése.
- Mellékhelyiségek (WC-k) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhafogasok, szekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

- Az iskola udvarának, járdáinak, (utcai járdáinak is) letakarítása.
- A 3. sz. épület zárása, riasztózása.

2. Alkalmanként végzendő teendők:

-rendezvények utáni takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

3. Időszakonként végzendő teendők: (takarítási útmutatás szerint)

- ablakok, ajtók lemosása,
- függönyök mosása, vasalása,
- radiátorok lemosása,
- tavaszi, -nyári, -ősz, -téli nagytakarítás.

4. A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal és a vízzel való takarékoságért, a tisztítószeres gazdaságos felhasználásáért,
- balesetmentes munkavégzéséért,
- a jelenléti íven történő regisztrációjáért.

5. Elvégez minden olyan, - az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységi körhöz tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Minden itt nem szabályozott kérdésben a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-e az irányadó.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Alulírott kijelentem, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre nézve a benne foglaltakat kötelező érvénnyel elismerem, a munkaköri leírás egy

Onga,

Jóváhagyta:

.....

Kovács György
igazgató

Átvette:

.....

alkalmazott

Kapják:

1. Munkavállaló

2. Munkáltató

3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Bevezetés

1.1. Általános elvek

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1.3. Az intézmény adatai, a könyvtár adatai

Név: Görgey Artúr Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Cím: 3562 Onga, Görgey Artúr utca 2.

Telefon: 46/780-521

OM: 029129

KLIK: 048031

A könyvtár jellege: zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói vehetik igénybe, használata ingyenes.

1.4. A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója

A fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ

A fenntartó címe: Miskolc, Selyemrét út 1.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.5. A szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a megyei szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1.6 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

1.7 A könyvtár bélyegzője

1.8. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

1.9 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az iskolai könyvtár helye a 2. számú épület emeletén jól megközelíthető hely.

1.10 Iskolai létszám adatok tendencia alapján, könyvtáros státusz

Az iskola tanulóinak létszáma várhatóan 350–400 fő körül lesz a következő évtizedekben. Évfolyamonként két osztály, tagozatonként egy-egy eltérő tantervű csoportra számíthatunk hosszú távon.

A pedagógusok létszáma várhatóan 36 fő körül alakul.

Az iskolai könyvtáros státusza a fenntartó által jóváhagyott.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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 külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- 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, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alpdfadatai** a jogszabályoknak megfelelően a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- h) a könyvtárhasználat, információkeresés és C feldolgozás tanítása csoportos és egyéni formában,
- i) az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása,
- j) olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek támogatása.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő** feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése a szerzői jogok figyelembe vételével,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) segíti az iskolai pályázatok elkészítését információnyújtással,
- h) részt vesz az olvasással és könyvhasználattal kapcsolatos versenyekre való felkészítésben,
- j) anyaggyűjtést végez az iskolai rendezvények, műsorok, vetélkedők megszervezéséhez,
- k) ismeretterjesztő illetve író-olvasó előadások szervezése, az azokon való részvétel támogatása,
- l) a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés, tanulás, játéktanítás stb.)

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár támogatja a tankönyvfelelőst az alábbi feladatok elvégzésében:

- Az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést lebonyolítása.
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részeseül diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor bevételezi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

5.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

5.2. A könyvtár szolgáltatásai

Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban).

Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.

Információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével.

Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.

Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartás.

Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.

Tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

5.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja, pedagógusa és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

5.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárhasználat szabályait be nem tartók a könyvtár szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

5.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

A nyári szüniidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szüniidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

5.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

5.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

5.8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtár folyosóján egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Iskolai könyvtár - Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó beszerzésekre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) A könyvtár állományából sok ideológiailag elavult, értéktelenné vált művet kellett az utóbbi években selejtezni, a beszerzés pedig szinte teljesen hiányzott. A kortárs irodalom, különösen a gyermek és ifjúsági irodalom nagyon hiányos, fejlesztése elengedhetetlen.

- Szakkönyvek és ismeretterjesztő művek a korosztálynak megfelelő példányai.

Ezen a téren elavult az állomány, mivel a bővítésre a források hiányoztak. A beszerzést ezen a téren egyrészt pótolja az internetes tájékozódás lehetősége, de az alapvető művek beszerzése továbbra is szükséges.

- A tartós tankönyvek kölcsönzése a következő években a főbb feladataink egyike lesz. Ezért a tartós tankönyvek beszerzése, a hosszabb távon használható tankönyvállomány átgondolt felépítése fontos.

- A tanulók által nem használt, de a tájékozódáshoz, információszerzéshez hasznos tankönyvek, feladatgyűjtemények és munkafüzetek beszerzése is hasznos lehet.

- A jól felépített kézikönyvtárunk fejlesztése az utóbbi évtizedekben elmaradt, ezért fontos az elavult és elhasználódott alaplóművek pótlása.

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

3.1. Könyvtárunk típusa: általános iskolai könyvtár, amely korlátozottan nyilvános könyvtárként az iskola tanulóinak és dolgozóinak nyújt szolgáltatásokat.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskolai könyvtár közelében működik a községi könyvtár, amelyet tanulóink szintén igénybe vehetnek. Azokra az állományrészekre kell koncentrálnunk, amelyeket ott kevésbé találhatnak meg az olvasók.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges kötelező és ajánlott olvasmányokat.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó — a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap — és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyi-gazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellékgyűjtőkör:

- A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia (dokumentumtípusok)

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD)
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

c) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes művei
- alap- és közép szintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,

- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

b) **Válogatva** gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági és meseregények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Ongára vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek,
- audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

Tanulók esetében:

Név

Születési idő

Tanulók osztálya

Dolgozók esetében:

Név

Születési név

Születési hely, idő

Lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár az kölcsönzési nyilvántartásában rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
az információk közötti eligazodásban,
az információk kezelésében,

a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

| | |
|------------|-------------------------------------|
| Hétfő: | 11 ⁰⁰ - 15 ³⁰ |
| Kedd: | 10 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |
| Szerda: | 11 ⁰⁰ - 15 ³⁰ |
| Csütörtök: | 11 ⁰⁰ - 15 ³⁰ |
| Péntek: | 10 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ |

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti műkölcönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Lehetőséget nyújt kisebb csoportok együttes felkészülésére, versenyfelkészítésre, társasjátékok és számítógépes programok használatára.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információszerzés,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,
ajánló bibliográfiák készítése
internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

raktári jelzet
bibliográfiai és besorolási adatokat
ETO szakjelzeteket
tárgyszavakat

1.1 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
cím szerinti melléktétel
közreműködői melléktétel
tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

digitális nyilvántartás saját könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

3. A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárból, és az átvételt aláírással igazoltam.

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 a vételárat meg kell téríteni.

Név Aláírás

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről

Szeptemberben az egyedi kölcsönzésekről osztályonkénti bontásban

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

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

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.

Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja.

Minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében.

Kezeli a tanári kézikönyvtárat.

Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

