

A Sajókeresztúri Eötvös József Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzat

MELLÉKLETEK

OM 201017

2016

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT^{intézményvezető}

Kiegészítés

TARTALOM

Jogsabályi háttér

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

[43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

[110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

[32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

43. §. (1.)A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

48. §- (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

70. § (2) A nevelőtestület

a pedagógiai program elfogadásáról,

az SZMSZ elfogadásáról

dönt

83. § (1.) A fenntartó

ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

az intézményi védő, óvó előírásokat,

bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

a felnőttoktatás formáit,

a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét

tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és intézményegységenként külön-külön az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozások
<p>BEVEZETÉS</p> <p>Alapadatok</p>	<p>Egyrészt egy preambulum jellegű bekezdésben leírhatjuk, hogy mi a funkciója a dokumentumnak, milyen sajátosságai vannak annak a szervezetnek, aminek a dokumentumát készítettük.</p> <p>E bemutató lényegében a szakmai alapidokumentum köznyelven megfogalmazva: az intézmény neve, hol helyezkedik el, milyen a környezete, melyek szervezetének és működésének jellegzetességei.</p> <p>Fontos eleme a bevezetőnek az intézményi alapadatok. Ez a mindenkor hatályos alapító dokumentumokból következő érvényes adatait kell, hogy tartalmazza.</p>	
<p>Célja</p>	<p>A dokumentum célja olyan jogszabályból következő meghatározásokat tartalmaz, amelyek iránymutatók a használatával kapcsolatban. Rövid, 2-3 mondatos megfogalmazás az alábbi panelmondatok felhasználásával:</p> <p><i>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.</i></p> <p><i>Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.</i></p> <p><i>A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.</i></p> <p><i>A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.</i></p>	<p>Nkt. 25. §. (1)</p>
<p>Tárgyi, személyi, időbeli</p>	<p>Időbeli, térbeli és személyi hatályának feltüntetése a jogszabályi jogosultságokra tekintettel.</p>	<p>Nkt. 24. §. (1) (2) Nkt. 25. § (1)</p>
<p>INTÉZMÉNY SZERVEZETE</p>		
<p>Az intézmény szervezeti</p>	<p>Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése kapcsolódásuk / szervezeti ágrajz</p> <p>Az ágrajz fontos szabálya, hogy a függelmi viszonyokat jól és egyértelműen láttassa. Világosan ki kell derülnie, hogy az intézmény alkalmazottainak feladatellátása milyen szálakon kapcsolódik össze a felelős vezetővel.</p>	<p>Korm. rend. 3.4. s</p>
<p>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</p> <p>Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás</p> <p>A belső kapcsolattartás</p>	<p>A szabályozásban meg kell határozni, hogy mit tekintenek szervezeti egységnek, a szabályozást ennek figyelembevételével kell megállapítani</p> <p>A szervezeti egységek közül a nevelőtestületre, a munkaközösségekre, a diákönkormányzatra és a szülői szervezetre vonatkozó részletes szabályokat a dokumentum 4. pontja tartalmazza. Itt a felsorolásuk és rövid jellemzésük szükséges.</p> <p>A fejezetben kerül szabályozásra a vezetőknek és az intézmény 2.2.1. pontban felsorolt szervezeti egységeinek kapcsolattartása is.</p>	<p>Nkt. 72. § (5) c) d) Nkt. 25. § (1) Nkt. 69. § (2) h).</p>
<p>INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
<p>Az intézmény vezetési feladata, a vezetők közötti feladatmegosztás</p>	<p>A feladatmegosztást az ellátandó feladatok és a munkarend tükrében javasolt elkészíteni.</p> <p>A minta a vezetői feladatok részletes meghatározását tartalmazza, amelyet az intézmények saját gyakorlatuk és sajátosságaik szerint módosíthatnak.</p> <p>A vezetői feladatok a KLIK elnöke és a tankerületi igazgató által leadott feladatok figyelembevételével történik.</p>	<p>Korm. rend. 26. § (1) 2/2013 (1. 15.) KLIK utasítás a kiadmányozás helyettesítés rendjéről</p>
<p>A vezetőknek a nevelési-intézményben való tevékenységének rendje</p>	<p>A szabályozásnál a munkarenddel párhuzamosan arra kell figyelemmel lenni, hogy a vezetői feladatok ne maradjanak ellátatlanul.</p> <p>A kis létszámú nevelőtestülettel működő intézmények esetében javasolt meghatározni azok körét, akik a vezető távolléte alatt biztosítják a benntartózkodásra vonatkozó jogszabályok érvényesülését.</p>	<p>Korm. rend. 26. § (1) 69. §. (5)</p>
<p>A kiadmányozás szabályai</p>	<p>A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.</p> <p>A kiadmányozás magában foglalja:</p> <ul style="list-style-type: none"> az ügyben való érdemi döntést, az intézkedés kiadásának jogát, az ügyirat irattárba helyezésének jogát. <p>A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.</p> <p>A KLIK fenntartásában lévő intézmények esetében a KLIK belső utasításait is figyelembe kell venni.</p>	<p>2/2013 (1. 15.) KLIK utasítás a kiadmányozás helyettesítés rendjéről</p>
<p>A képviselő szabályai</p>	<p>Az intézmény képviselőjére a vezető jogosult. Az SZMSZ e pontjában e jogának átruházásáról, az átruházás korlátairól, feltételeiről kell elkészíteni a szabályozást.</p>	<p>Nkt. 69. §. (1)</p>
<p>Az intézményvezető vagy helyettes vezető-helyettes vezetője esetén a helyettesítés</p>	<p>A szabályozásban arra kell kitérni, hogy a helyettesítés rendjének meghatározása biztosítsa a nevelőmunka folyamatosságát, a tanulók felügyeletének jogszabályban előírt megszervezését.</p>	<p>R. 188. § Korm. rend. 26. § (1) a) b)</p>
<p>Az intézményvezető feladatköréből leadott feladat- és feladatkörök</p>	<p>A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítésére. Ezért tartalmaznia kell a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról való beszámolást.</p>	<p>Jelen dokumentum</p>
<p>INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</p>		
<p>A pedagógusok közösségei</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi h
őtestület	<p>A nevelőtestület a legfőbb döntéshozó szerv. Jogosítványait ennek megfelelően szükséges elkészíteni. A szabályozásban meg kell jelennie, hogy milyen döntés és véleményezési jogkörrel rendelkezik.</p> <p>A nevelőtestületre átruházott és a nevelőtestület által további közösségekre (egy osztályban tanítók közössége az osztályozó értekezlet, munkaközösségekre átruházott feladatok a tankönyvekkel, közös tanmenetekkel kapcsolatban stb.) átruházott jogkörök is itt jelennek meg.</p>	<p>Nkt. 70. § (1) R. 117. § (1)</p>
szakmai munkaközösségek	<p>A munkaközösségekre vonatkozó szabályozásokat az alábbi alpontok alapján szükséges elvégezni, közös jogszabályi háttér birtokában:</p> <p>A szakmai munkaközösségek együttműködése</p> <p>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje</p> <p>A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében</p>	<p>Nkt. 71, § (1)-(5) R. 118. § (1)-(4)</p>
A tanulók közösségei	<p>Az iskolában a tanulók közösségeinek felsorolását tartalmazza a fejezet. A jogszabály a diákönkormányzat, a diákkör és a sportkör részletes szabályozását igényli.</p>	
A diákönkormányzat	<p>A fejezetben a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) kell meghatározni.</p> <p>A szabályozást annak figyelembevételével célszerű készíteni, hogy a diákönkormányzat működését saját SZMSZ-e is szabályozza, illetve a Házi rend is tartalmaz a diákok közösségeinek működésével kapcsolatos szabályokat.</p>	<p>Nkt. 84. § (2)</p>
Az iskolai sportkör	<p>A legalább négy évfolyammal működő iskolák esetében kell iskolai sportkört működtetni. Fontos, hogy a diáksport egyesület és a sportkör nem azonos fogalmak, de a jogszabály lehetővé teszi a kapcsolódásukat.</p>	<p>Nkt. 27. §. (13)</p>
A szülők közösségei	<p>A fejezet egyaránt vonatkozik a hagyományos szülői szervezet és az iskolaszék működésére. Tekintettel arra, hogy az iskolaszék működtetése nem kötelező, így csak akkor kell működési szabályokat meghatározni számára, ha ténylegesen működik.</p> <p>A szülői közösségek felépítése, működése és a szülőket megillető jogosítványok is ebbe a fejezetbe kerülnek.</p> <p>A jogszabályok minden olyan területet felsorolnak, amikor a szülők véleményét ki kell kérni.</p>	<p>Nkt. 72. § (5) 73. § (1) 43. § (1) 83. § (4) R. 3. § (1) 4. § (5) 82. § (5) (6) 130. § (3)(5) 169. § (9)</p>
KÖDÉS RENDJE		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi hivatkozások
<p>A tanulóknak a nevelési- intézményben való történkedésének rendje</p>	<p>A tanulók benntartózkodási szabályainak megállapításánál tekintettel kell lenni a munkarend törvényi sajátosságára.</p> <p>A jogszabályok különböző dokumentumok számára írják elő kötelezően vagy választhatóan alkalmazandó munkaszervezési eljárásokat. Szükséges e fejezet szabályozását a kerettantervben szereplő kötelező és választható tanórai keret időszükségletével, valamint a Házirendben szabályozott tanítási szünetek és munkarend elveivel és előírásaival összhangban megfogalmazni.</p>	<p>Nkt. 27. § (2) 46. § (1) R. 13. § (1) 13 A/ (1) 16. § (1)(2)(3) 19. §</p>
<p>Az alkalmazottaknak a nevelési- intézményben való történkedésének rendje</p>	<p>A fejezet az alkalmazottak fogalmán az intézménnyel jogviszonyban állókat érti. Nem tartoznak bele tehát a működtetői feladatokat ellátó, de nem az intézmény alkalmazásában álló dolgozók. A rájuk vonatkozó előírásokat, amennyiben relevánsa, az 5.3. fejezetben szükséges elkészíteni.</p> <p>A fejezet fontos szabályozandó területe a pedagógus munkaidejének meghatározása, a munkaidő nevelés- oktatással lekötött részében ellátható feladatoknak, valamint a kötött munkaidőben ellátandó tevékenységeknek a megnevezése. E fejezet tehát erősen intézmény specifikus, a mintadokumentumban felsorolt tevékenységek csak iránymutatók.</p> <p>A fejezet alkalmas arra, hogy a pedagógus munkaköri leírásának alapját adja.</p>	<p>Nkt. 62. § (1) m) r) Korm. rend. 17. §</p>
<p>A belépés és benntartózkodás szabályai, akik nem állnak jogi viszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel</p>	<p>A benntartózkodásnál a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ intézményeiben a működtetői feladatokat ellátók benntartózkodására is ki kell térni, illetve meg kell fogalmazni azokat a szabályokat, amelyek azokra vonatkoznak, akik az intézményt igénybe veszik a működtető döntése, szerződése értelmén (teremkiadások stb.)</p> <p>A szabályozás természetesen csak azt érintheti, ami a tanulóink biztonságára, a nevelő- oktató munka zavartalanságára vonatkoznak.</p>	<p>Nkt. 24. § (3) 25. § (1) R. 168. § (1) (2)</p>
<p>Helyiségek, berendezések használatának szabályai</p>	<p>Az intézmény sajátos helyiségeinek (informatika terem, nyelvi labor, természettudományos labor, tornaterem stb.) használati szabályai koherensek a védő- óvó előírásoknál leírtakkal.</p>	<p>Nkt. 46. § (1) e) R. 2. sz. melléklet</p>
<p>EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, MUNKASZERVEZETEI</p>		
<p>Foglalkozások célja, szervezeti formái, munkaservezetei</p>	<p>A pedagógiai programban megjelenő foglalkozásokra koncentrálni, a szervezeti formákat és azt az időkeretet kell itt megjelölni, ami a résztvevők számára előírás és lehetőség.</p> <p>Megjelölhetők a tanulók fejlődését elősegítő tevékenység és a tanulók tehetséggondozását elősegítő tevékenység elvei is e fejezetben.</p> <p>Az egyéb foglalkozások körébe tartozik a napközi és a tanulószoba, amelynek órakerete a pedagógus neveléssel- oktatással lekötött munkaidejébe beszámítható.</p>	<p>Nkt. 4. § (4)(5) Korm. rend. 17. (1) R. 13. 14. §</p>
<p>INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozások
<p>A külső kapcsolatok szervezete, formája és módja</p>	<p>A fejezet intézményspecifikus. A kapcsolattartás szabályai előtt szükséges meghatározni azokat a partnereket, akikkel a kapcsolattartást szabályozni szükséges.</p> <p>Kiindulópontként a pedagógiai programban szereplő intézményi kapcsolatok szolgálnak.</p>	<p>R. 4. § (1) i)</p>
<p>A vezetők és a szervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje</p>	<p>A fejezet intézményspecifikus. A kapcsolattartás szabályai előtt szükséges meghatározni azokat a partnereket, akikkel a kapcsolattartást szabályozni szükséges.</p> <p>Kiindulópontként a pedagógiai programban szereplő intézményi kapcsolatok szolgálnak.</p>	<p>Nkt. 25. § (1) 69. § (2)</p>
<p>Kapcsolattartás a pedagógiai szolgálatokkal, a pedagógiai szolgáltatókkal</p>	<p>A szakszolgálati kapcsolattartás esetében szükséges a szakszolgálatok működésére vonatkozó jogszabályok, az azokban szereplő kötelező határidők betartására is figyelni.</p> <p>A szakszolgálati tevékenység körébe tartozik a tehetséggondozással összefüggő feladatok szakszolgálati segítése is, így az iskolai szabályozásnál erre is szükséges kitérni, amennyiben ez releváns.</p> <p>Fontos a gyógytestnevelési feladatok ellátására kitérni, különösen akkor, ha az intézményben ez több tanulót is érint.</p> <p>A minta erre vonatkozóan csak általános elveket rögzít.</p>	<p>R. 132. § (1) d) e) 142. § (3) Nkt. 18. § (1) Nkt. 19. § (1) A pedagógiai szakmai intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 14.) EMMI rendelet 31.</p>
<p>Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal</p>	<p>A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás szempontjából lényegében a köznevelési törvény tanulói alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.</p> <p>A szabályozásnak azonban természetesen ezeket nem kell megismételnie, szükséges azonban kitérni a tanulói mulasztásokkal összefüggő, friss módosításokra, amelyek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található.</p> <p>A kapcsolatok köre 2015. január 1-jétől bővült a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel, a feladatok koordinálásáért a vezető a felelős.</p>	<p>Nkt. 69. § (2.) f.) R. 51. § (3.) (4/a)</p>
<p>Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval</p>	<p>A szabályozás a testi és a lelki egészség megőrzésének biztosítása szempontjából egyaránt fontos kapcsolatokra koncentrál a helyi sajátosságok figyelembevételével. Kiemelendők az egészséges életmódra neveléssel, az egészséges táplálkozással összefüggő feladatokban való részvételük. Erre a jogszabályok is tartalmazznak követendő előírásokat.</p>	<p>Nkt. 25. § (5) R. 130. §, 131. § (1)</p>
<p>NEVELÉSI FELADATOK, MUNKAKÖZÖSSÉGEK, SZAKKÖZÖSSÉGEK, KÖZÖSSÉGI SZERVEZETEK, SZAKKÖZÖSSÉGEK, ÉKEZÉSEK RENDJE</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozások
<p>A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</p>	<p>A fejezet a jogszabályokban előírt, az éves munkatervben rögzítendő nemzeti ünnepeken kívül az iskola sajátos hagyományainak ápolásával összefüggő feladatait szabályozza.</p> <p>Fontos különbség a Házirendben és az itt megtett szabályozások között, hogy az előbbi a tanulóktól elvárt viselkedésre szab meg előírásokat, míg itt az intézmény egészének feladatait fogalmazza meg.</p> <p>A fejezet szolgál alapul az éves munkaterv elkészítésének.</p> <p>A fejezetben a pedagógiai programban megnevezett nevelési célok elérését szolgáló intézményi hagyományokra szükséges koncentrálni.</p>	<p>R. 3. §. (1)</p>
<p>INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ FELADATOK</p>		
<p>Védő, óvó előírások, amelyek a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk</p>	<p>Az itt következő fejezetek lényegében eljárásrendek, melyeket az intézményben a tanulók testi épségének megóvása, az egészséggel, épséggel összefüggő alapjogok érvényesülése érdekében meg kell határozni.</p> <p>A fejezet a tanulók intézményben való benntartózkodására előírt, a 5.1. pontban szabályozottakkal összhangban készül.</p> <p>Fontos része a szabályozásnak az iskolán kívüli foglalkozásokra való oda- és visszautazás rendjének meghatározása.</p>	<p>R. 129. § 168. § (1) R. 13/A § (1)</p>
<p>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</p>	<p>Az egészségügyi felügyeletet szabályozó fejezet az intézményben működő iskola-egészségügyi szolgálat keretében ellátott feladatokra, valamint a külső ellátásként igénybe vett területekre egyaránt készül. Ez utóbbi esetben fontos a 7.5. fejezetben szabályozottakkal való összhang megteremtése.</p> <p>Szabályozhatók azok az esetek (az intézményi sajátosságoknak megfelelően), amelyekben a szűrővizsgálatok alól felmentés adható.</p>	<p>Nkt. 25. § (5) 46. §. (6) d)</p>
<p>Rendkívüli esemény esetén megvalósítandó teendők</p>	<p>A jogszabályok viszonylag egyértelmű eligazítást nyújtanak a tekintetben, hogy mit tekinthetünk rendkívüli eseménynek. A szabályozás a vezető felelőssége, a vezetői feladatokat tárgyaló 3.1. fejezetben leírtakkal összhangban készül.</p>	<p>Nkt. 30. § (5) a) 85. § (3)</p>
<p>PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</p>	<p>A belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért a vezető felelős. A feladatok megvalósításának módja, gyakorisága, tartalma, az ellenőrzésbe bevontak köre kerül e pontban szabályozásra. Fontos szerepe van az ellenőrzésben a szakmai munkaközösségeknek is, így az ellenőrzés rendje a munkaközösségek szerepét is tartalmazza.</p> <p>Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés szabályainak, területeinek megjelenítése is célszerű, illetve az intézmény belső ellenőrzésébe e külső ellenőrzés előírásait beépíteni.</p>	<p>Nkt. 69. § (1) a) (2) Nkt. 71. § (1) (2) R. 148-152.</p>
<p>INTÉZMÉNYI SZEMELTARTÁSSAL SZEMBEN MUNKATERVRE KERÜLŐ FEGYELMI ELŐÍRÁSOK RÉSZELETES SZABÁLYAI</p>		

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozás
Egyeztető eljárás részletes szabályai	<p>A szabályozás részletességet kér. A vonatkozó miniszteri rendelet ugyanakkor a lehető legnagyobb részletességgel rendelkezik a fegyelmi eljárás valamennyi lényegi eleméről. Ezeket mindenképpen be kell tartani, változtatni, módosítani nincs lehetőség. Lehetőség van ellenben arra, hogy az intézmény sajátosságai megjelenjenek, és konkrét tartalmakkal egészüljön ki a jogszabályi előírás.</p> <p>A minta így az egyeztető eljárás szabályait részletezi, a fegyelmi eljárásnál nem ismétli a jogszabályt, de utal rá. Az intézményi döntés keretében természetesen lehetőség van arra, hogy a teljes jogszabályi tartalom e fejezet alatt megjelenjen. Ez azokban az intézményekben lehet követendő, ahol rendszeresek a tanulói fegyelmi vétségek.</p> <p>Megjelölhető, ha az intézmény rendelkezik már olyan képzett szakemberrel (mediátor), aki e feladatokban részt vesz. A szabályozás ez esetben a mediátor elérhetőségét, az igényelhető közvetítést is tartalmazhatja.</p>	Nkt. 58. §.(3) (8) R. 53. §-61. §
INTEZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	<p>„Az iskolai nyomtatványok az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.” Nkt. 57. § (4)</p> <p>Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.</p> <p>Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.</p> <p>Az elektronikus úton előállított <i>dokumentum</i> és az <i>elektronikus dokumentum</i> között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.</p>	Nkt. 57. § (4) 229/2012. (VI) Korm. rendelet 2

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozások
<p>Elektronikus úton előállított lapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</p>	<p>Az SZMSZ-ben fel kell sorolni az intézményben használt ilyen típusú nyomtatványokat, azok hitelesítésének rendjét.</p> <p>A mintában három gyakori területet említettünk meg.</p> <p>Kiemelten kezelendőnek tartjuk az e-napló Működési Szabályzatának elkészítését. Az SZMSZ-ben e szabályzatból a kinyomtatandó dokumentumok hitelesítésével kapcsolatos szabályok jelennek meg.</p> <p>Az SZMSZ-ben a KIR rendszerben az elektronikus aláírás hiányában, illetve az alrendszerek által előírt hitelesítési eljárás rendjére mutatunk példát.</p>	<p>Nkt. 41-44. R. 87. § (1) a) b) c)</p>
<p>Elektronikus úton előállított, tárolt és tárolt dokumentumok hitelesítési rendje</p>	<p>A KIR működtetésével összefüggő intézményi szabályozás fontos részét képezi valamennyi intézmény szabályozásának.</p> <p>A mintában bemutatunk egy lehetséges kezelési rendet, az intézményi sajátosságok szerinti átdolgozás azonban ez esetben is nagy jelentőséggel bír.</p>	<p>Nkt. 41-44. 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról R. 87. § (1) a) b) c) 229/2012. (VIII. 2) rendelet 2-3. § 114/2007. (XII. 1) rendelet a digitális szabályairól</p>
<p>PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ NYILVÁNOSÍTÁS RENDJE</p>		
<p>Pedagógiai programról való nyilvánosítás rendje</p>	<p>A pedagógiai program nyilvánosságáról több jogszabály is rendelkezik. Mindegyik kiemeli az intézményi honlapot, valamint a helyi szokásokat.</p> <p>A szabályozást úgy célszerű elkészíteni (így a minta egyértelműen csak iránymutatás), hogy a tájékoztatásban közreműködők az intézményhasználók számára egyértelműen beazonosíthatók legyenek.</p>	<p>Nkt. 26. § (1) R. 82. § (1) (2) (3)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogszabályi hivatkozások
<p>ISKOLAI SZABÁLYOZÁSOK</p>	<p>A jogszabályok lehetőséget biztosítanak arra, hogy az iskola minden olyan területen, amelyet fontosnak vél, elkészítse szabályozását. A mintában erre nem tértünk ki.</p> <p>Szabályozások készíthetők az iskolabusszal történő szállításra, a felnottoktatásra (erre vonatkozóan a gimnáziumi mintadokumentum és útmutató tartalmaz átvehető elemeket), a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésére, minden olyan területre, amely a pedagógiai programban meghatározott célok elérésének szervezeti és működési hátterét érintik.</p> <p>Eldöntendő (ismételten az intézményi sajátosságra figyelemmel, hogy a tanulói munkák díjazásának szabályairól e fejezetben, vagy egy külön, ilyen címmel szereplő fejezetben végez-e szabályozásokat az intézmény. A törvény értelmében az SZMSZ-ben határozandók meg a tanulói munka díjazására vonatkozó szabályok, a R. mindezt a Házirend hatáskörébe utalja. A jogszabályi megfelelés érdekében javasolható, hogy az SZMSZ a főszabályokat tartalmazza (kit illet meg a termék tulajdonjoga), a részletes szabályokat pedig a Házirend.</p>	<p>Nkt. 47. § 60. §, R. 138. §</p> <p>Nkt. 46.§ (9) R. 5. § (1) b)</p>
<p>ISKOLAI RENDELKEZÉSEK</p>	<p>A rendelkezés az elfogadás, a jóváhagyás és a véleményezés jogainak érvényesülését hivatott szabályozni.</p> <p>Megjelennek benne a nevelőtestület, a szülői fórumok, a diákok testületei, valamint az Intézményi Tanács.</p> <p>A legitimáció a dokumentumok ellenőrzésének alapjául szolgál. A mintadokumentumban szó szerint átvehető mintákat közlünk.</p>	<p>Nkt. 25. § (4) 48. 70. § (2) a) b) R. 4.§ (5) 121. § (1) b)</p>
<p>ISKOLAI RENDELKEZÉSEK</p>		
<p>ISKOLAI RENDELKEZÉSEK</p>		
<p>ISKOLAI RENDELKEZÉSEK</p> <p>alapjául szolgáló jogszabályok</p>	<p>Célszerű minden olyan hatályos jogszabály felsorolása, amely az elkészült dokumentumra hatással bír. Fontos, hogy a jogszabályok frissítése folyamatosan történjen. Ez természetesen nem jár az SZMSZ módosításával.</p>	
<p>ISKOLAI RENDELKEZÉSEK</p> <p>könyvtár SZMSZ-e könyvtárhasználati szabályzata könyvtárhasználati szabályzat és tartós tankönyvek könyvtárhasználati szabályzat</p>	<p>A mellékletek legfontosabb eleme a könyvtárra vonatkozó szabályozások. Azért javasolt mellékletben elhelyezni, mert lényegében egy önálló szabályzatról is beszélhetünk, amely természetesen szorosan kapcsolódik az SZMSZ fejezeteihez.</p> <p>A könyvtárhasználati szabályok mellett a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok nagyon fontos elemei e mellékletnek. Az ingyenes tankönyvek megjelenése és felmenő rendszerű bevezetése egyre nagyobb feladatokat ró az iskolai könyvtárakra. A szabályozásból egyértelműen ki kell derülnie, hogy a tanulók milyen módon jutnak hozzá az ingyenes, de az iskola tulajdonában lévő tankönyvekhez, milyen felelősséggel tartoznak azért, hogy a könyvek további használhatósága biztosított legyen.</p>	<p>R. 163. § (1) (2)</p>

Elemek	Definíció / meghatározás / tartalom	Jogsabályi h
mellékletek	<p>Az SZMSZ további melléklete az Iratkezelési szabályzat lehet, de ez külön, önálló szabályzatként is működhet tekintettel arra, hogy az adminisztrációra vonatkozó szabályozások gyakorta változnak. A mintában erre nem közöltünk anyagot.</p> <p>Ugyancsak mellékletben szerepeltetendők munkaköri leírás minták. Itt természetesen az intézményben alkalmazottakra vonatkozó általános munkaköri leírás mintákat szükséges megjeleníteni beazonosíthatóság nélkül. A munkaköri leírások tárolási helye a dolgozók személyi anyaga.</p> <p>A munkaköri leírás minták esetében a fejlécekben szereplő meghatározások (munkabeosztás, munkaidő, besorolási adatok) évente változnak, így a munkaköri leírásokat évente aktualizálni szükséges.</p>	

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

[43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

[110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról, [32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

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

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:

Címe:

Létesítésének ideje:

Elhelyezése:

Alapterülete:

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről afenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoporthéptizedes szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.

Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.

Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

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

6. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolaitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolaitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolaitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolaitkár.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolaitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató