Szervezeti és működési szabályzat

A Celldömölki Városi Általános Iskola SZMSZ-e tartalmazza
az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira
vonatkozó rendelkezéseket

Jóváhagyta:

Danka Adél igazgató

Hatályos:
2017. szeptember 1-jétől

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34.
☎: 06/95-420-218, : FAX: 06/95-521-035
✉: celliskola@cellkabel.hu
www.celliskola.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai 5
3. Az intézmény szervezeti felépítése 7
3.1 Az intézmény szervezeti felépítése 7
3.2 Az intézmény vezetője 8
3.3 Az intézmény vezetősége 9
3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 10
3.6 Kapcsolattartás a tagintézményekkel 10
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 11
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 12
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 17
4.3.2 A papíralapú és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 17
5. Az intézmény munkarendje 18
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 18
5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 18
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 20
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 22
5.5 A munkaköri leírások 23
5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 23
5.7 Az osztályozóvizsga 23
5.8 Vizsgák rendje 24
5.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 24
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 24
5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások 25
5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 25
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 26
5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 27
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 29
6.1 Az intézmény nevelőtestülete 29
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 29
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 30

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 30
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 32
7.1 Az iskolaközösség 32
7.2 A munkavállalói közösség 32
7.3 A szülői munkaközösség 32
7.4 Az intézményi tanács 32
7.5 A diákönkormányzat 33
7.6 Az osztályközösségek 34
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 34
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája 35
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 43
8.1 A tanulói hiányzás igazolása 43
8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 43
8.3 A tanulói késések kezelési rendje 43
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 44
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 44
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 45
9. Etikai és fegyelmi eljárás a pedagógusokkal szemben 47
9.1 Etikai eljárás 47
9.2 Fegyelmi eljárás 48
10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 50
Mellékletek 51

Iskolai könyvtár működési szabályzata
Adatvédelmi Szabályzat
Elektronikus Napló Szabályzat
Munkaköri leírás minták
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
Informatikai Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján folyamatosan elérhető.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület fogadja el. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 29-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, látogatójára nézve kötelező érvényű.**
A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A szakmai alapdokumentum változásai miatt szükségessé váló módosításokat az intézmény vezetősége is átvezetheti az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. pontjában, a nevelőtestület tájékoztatása mellett.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye: Vas megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Sárvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 201002

Celldömölki Városi Általános Iskola

szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Megnevezései**
   - 1.1. Hivatalos neve: Celldömölki Városi Általános Iskola
2. **Feladatellátási helyei**
   - 2.1. Székhelye: 9500 Celldömölk, Árpád utca 34.
     - 2.1.1. telephelye: 9500 Celldömölk, Széchenyi utca 16.
     - 2.1.2. telephelye: 9514 Kenyeri, Ady Endre utca 61.
   - 2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
     - 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Celldömölki Városi Általános Iskola Alsósági Tagiskolája
       - 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 9500 Celldömölk, Sági utca 167.
3. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**
   - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   - 3.4. Fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ
   - 3.5. Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Dózsa György utca 14.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító:** 201002
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**
   - *6.1. 9500 Celldömölk, Árpád utca 34.*
     - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
       - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
       - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
       - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
     - 6.1.2. egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)
     - 6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás
       - 6.1.3.1. napköziotthonos ellátás
     - 6.1.4. iskola maximális létszáma: 764 fő
     - 6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
   - *6.2. 9500 Celldömölk, Sági utca 167.*
     - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
       - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
       - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.2.2.1. napköziotthonos ellátás
6.2.3. iskola maximális létszáma: 230 fő
6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.3. 9500 Celldömölk, Széchenyi utca 16.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.3.2.1. napköziotthonos ellátás
6.3.3. iskola maximális létszáma: 216 fő

6.4. 9514 Kenyeri, Ady Endre utca 61.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.4.1.2. alsó tagozat
6.4.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.4.2.1. napköziotthonos ellátás
6.4.3. iskola maximális létszáma: 52 fő
6.4.4. iskolai könyvtár együttműködésben: települési könyvtárral

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

7.1. 9500 Celldömölk, Árpád utca 34.
7.1.1. Helyrajzi száma: 734
7.1.2. Hasznos alapterülete: 7263 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 9500 Celldömölk, Sági utca 167.
7.2.1. Helyrajzi száma: 2398
7.2.2. Hasznos alapterülete: 1752 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 9500 Celldömölk, Széchenyi utca 16.
7.3.1. Helyrajzi száma: 526
7.3.2. Hasznos alapterülete: 1475 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

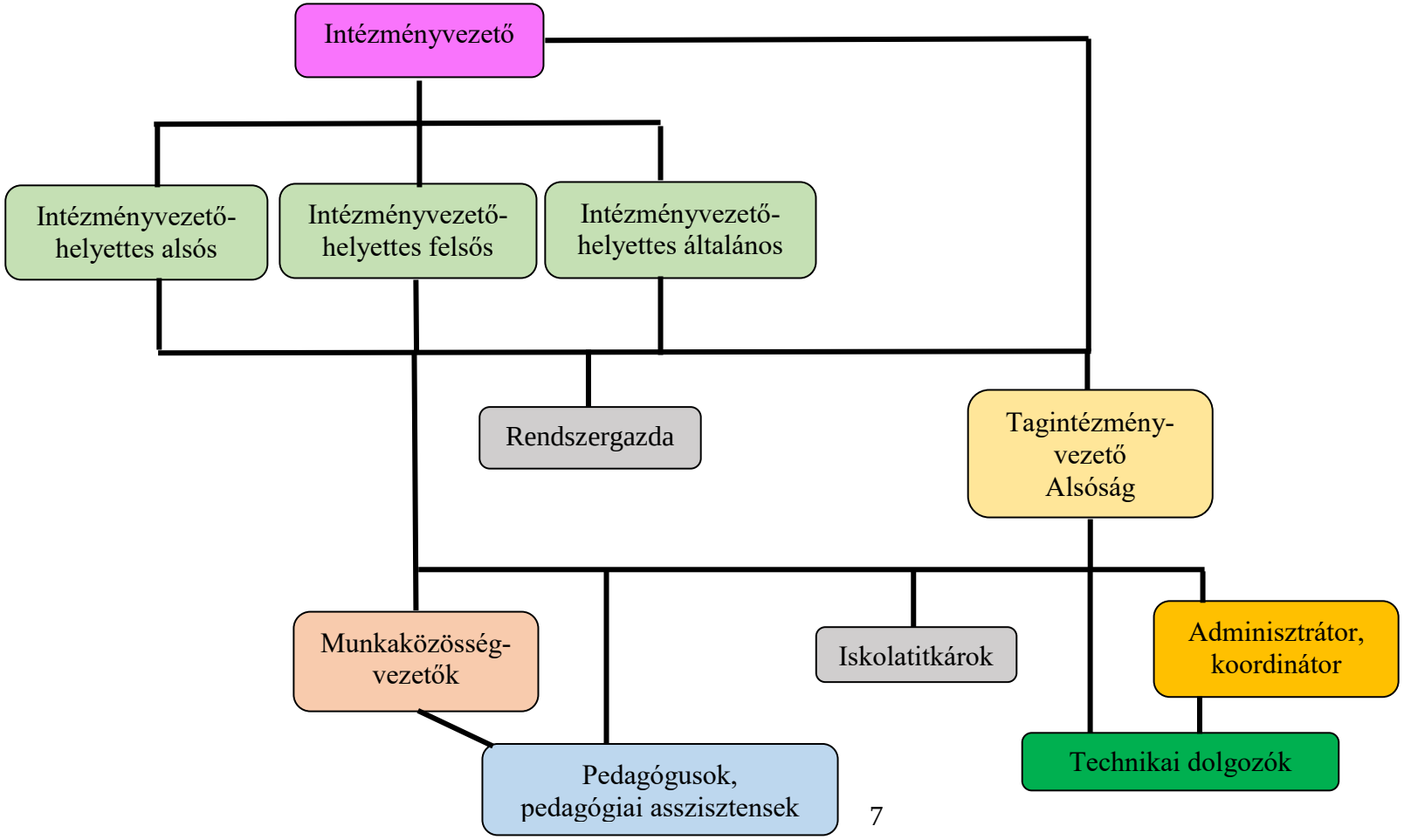
7.4. 9514 Kenyeri, Ady Endre utca 61.
7.4.1. Helyrajzi száma: 160
7.4.2. Hasznos alapterülete: 453 nm
7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.2 Az intézmény vezetője

3.2.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel **a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja**. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott **köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat**. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, illetve tagintézmény-vezetőkre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.2.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében
- elsősorban az általános intézményvezető-helyettes
- másodsorban a felsős intézményvezető-helyettes
- harmadsorban az alsós intézményvezető-helyettes

helyettesíti**.**

A székhelyintézményben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttes akadályoztatása esetén a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető kap írásbeli maghatalmazást az intézkedések megtételére. A további sorrend: 3-4. évfolyamos munkaközösség-vezető, 1-2. évfolyamos munkaközösség-vezető, napközis munkaközösség vezetője. A kenyeri telephelyen rendkívüli esemény esetén az esemény bekövetkezésekor a rangidős pedagógus jogosult intézkedésre.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén írásban bízza meg valamely pedagógus kollégáját az Alsósági Tagintézményben szükséges intézkedési jog gyakorlásával.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők felhatalmazását.

3.2.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők számára átadja:

- tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.3 Az intézmény vezetősége

3.3.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.3.2 Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mind azokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok (beosztásuk alapján akár több feladatkörre is).

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.6 Kapcsolattartás a tagintézménnyel

A tagintézmény-vezető munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézmény vezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-vezető az intézményvezetővel rendszeres kapcsolatot tart fenn. Rendszeresen és szükség esetén tájékoztatja őt a tagintézményben történtekről. A tagintézménybe jelentkező tanulók felvételéről ő dönt. A tagintézmény-vezető csak a tagintézmény életével kapcsolatos hivatalos levelet, tájékoztatást adhat ki. A tagintézmény vezetőségi üléseit, nevelőtestületi értekezleteit, a tagintézmény programjait az éves munkatervében rögzíti.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét. Az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámát, az előírt tananyagot és a követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, a számonkérés, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének követelményeit és formáit.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

- A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogaik gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[1] A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS, A TANKÖNYVELLÁTÁS, A PEDAGÓGUSKÉZIKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJE a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján

Az iskolai tankönyv-támogatási és -megrendelési igények felmérésének folyamata

25. § *(1) Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.*

(2) Az (1) bekezdés szerinti felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

c) nemzetiségi tankönyvellátásra az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók közül.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felméréssel egyidejűleg tájékoztatást kell adni arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(4) Az iskola igazgatója az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokban foglaltakon túl.

(5) A (4) bekezdés b) pontja szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapon nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

26. § *(1) A 25. § szerinti kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:*

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,

[1] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 11. melléklet szerint kiállított igazolás.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

(3) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(4) Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében az Ntt. vagy az Nkt. alapján adatkezelőnek minősül, illetve amelyeket a szülő hozzájárulásával kezel.

(5) A 25. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(6) Az iskola igazgatója az (5) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

(7) Az iskola – az (5) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát.

13. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

***27. §** (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.*

(2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan az Ntt. 3. § (12)–(13) bekezdésében meghatározott adatokat.

(3) A Könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében a 9. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.

(4) A Könyvtárellátó a 10. mellékletben meghatározottak szerint

a) az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: központ) fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központtal,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal

tankönyvellátási szerződést köt.

***28. §** (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának a 20%-a.*

(2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja

a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,

b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak

az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.

(3) A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyvellátási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a központnak és a nem a központ által fenntartott iskoláknak

a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásához, kölcsönzéséhez,

b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez,

c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez.

14. Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás rendje

***29. §** (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:*

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,

c) pótrendelés határideje szeptember 8. [az a)–c) pontban foglaltak együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés].

(1a) A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak –

amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.
(3) A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
a) az osztálylétszám változása,
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.
(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó – az (1) bekezdés szerinti tankönyvrendelési határidőtől számított – tíz napon belül összesíti, és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja.
(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.
(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.
(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
(8) Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.
(9) Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
***30. §** (1) Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.*
(2) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
(3) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
(4) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
(5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
***31. §** (1) A vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola igazgatója az iskolai tankönyvellátást vagy annak egy részét*
a) a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége (a továbbiakban: Szövetség),
b) a Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Módszertani Intézménye, Diákotthona és Gyermekotthona,
c) általános iskolai oktatásban részesülő tanulók esetén a Vakok Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Kollégiuma és Gyermekotthona
[a a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: közreműködők] bevonásával is megszervezheti, figyelemmel az R. 8. §-ára.
(2) Ha a vak és gyengénlátó tanulókkal foglalkozó iskola a közreműködőket kéri az iskolai tankönyvellátás megszervezéséhez, a tankönyvrendelést a közreműködőknek kell megküldeni. A közreműködőhöz beérkező tankönyvrendelések összesítése alapján a közreműködő megkeresi az érintett kiadót, hogy a kívánt tankönyvet elektronikus úton bocsássa a Szövetség rendelkezésére. Pontosan meg kell határoznia, hogy a kért tankönyvet melyik iskolába, hány példányban kívánják megküldeni. A kiadó a megkeresést tíz napon belül ingyenesen köteles teljesíteni.

(3) Ha a kiadó a megkeresésnek nem vagy késve tesz eleget, a közreműködő írásos tájékoztatása alapján a tankönyvet a hivatal törli a tankönyvjegyzékből. A közreműködő írásos tájékoztatásához csatolja az adott tankönyv kiadójának küldött megkeresésének másolatát. A közreműködők az elektronikus úton megküldött tankönyveket a vak és gyengénlátó tanulók részére alkalmazható formára átdolgozzák, és a beérkezéstől számított hatvan napon belül megküldik az iskoláknak. Az előállított tankönyveket sorszámmal kell ellátni. A közreműködők az előállított és az iskoláknak megküldött tankönyvekről nyilvántartást vezetnek.
(4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartást oly módon kell elkészíteni, hogy abból meg lehessen állapítani, melyik iskolának hány darab és milyen sorszámú könyvet küldtek meg.
***32. §** (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.*
(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.
(4) A díjazás forrása
a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának,
b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának
átengedett összeg.
(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
(5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
(6) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: Celldömölki Városi Általános Iskola
címe: 9500 Celldömölk, Árpád u. 34.
OM-azonosítója: 201002

A tanuló:

neve:	osztálya:	lakcíme:	Tanulói azonosító	diákigazolvány száma:

A szülő (gondviselő):

neve:	lakcíme:	azonosító iratának száma:	típusa:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

a) tartósan beteg,
b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az a)–f) pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 15. napjáig igazolja, akkor karikázással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e) f)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti a)–f) pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év október 1-jén fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 15. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig köteles vagyok befizetni.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum: .....

szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló aláírása

Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum: .....

.....
szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetve a normatív kedvezményen túli további tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen–nem. [Amennyiben a szülő (törvényes képviselő) vagy nagykorú tanuló nem jelölte meg, hogy a jogosultság fennállásának igazolása a felmérésnél későbbi időpontban tud megtörténni.]

Kelt: .....

.....
iskola igazgatójának aláírása

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

4.3.2 A papíralapú és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a dokumentumok aláírására a helyettesek, tagintézmény-vezetők valamelyike is jogosult.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter által engedélyezett elektronikus aláírással. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik**. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus napló használatára vonatkozó szabályokat az intézmény @Napló Szabályzata tartalmazza, mely szabályzat melléklete a szervezeti és működési szabályzatnak.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a 3.2.2 pont alapján jelöli ki az intézményvezető a helyettesítő személyét.
Ügyeletek biztosítása esetén (tanítási napokon $6^{\underline{30}}$ - $7^{\underline{30}}$, illetve 16 - 17 óra között, és nem tanítási napokon) az ügyeleti rendben megjelölt személy a kijelölt közalkalmazott.
A kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
A kijelölt közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és időszerű feladatainak megfelelő időben és időtartamban, kötetlen munkaidőben látják el.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1 A pedagógusok munkaideje

Intézményünkben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában, azaz 22-26 órában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

5.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok alapvető feladata a tanórák megtartása, ezen túl még egyéb foglalkozások vezetése, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások lehetnek:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) diákönkormányzati foglalkozás,
j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
m) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
n) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
o) a munkaközösség-vezetés

Az m), n) és o) pontokban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

5.2.1.2 A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,

i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,
t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{20}}$ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.[2]

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől, illetve tagintézmény-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyezi.

[2] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógus az iskola elektronikus naplójában rögzíti ezek elvégzését.
A pedagógus a kötött munkaidejében elvégzett, az elektronikus naplóban rögzített feladatokról havonta munkaidő elszámolást nyomtat és azt aláírásával hitelesíti.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.3.8 A pedagógusok szabadságának kiadásának szabályai

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

5.3.9 Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló az Mt. 55. (l) bekezdése alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

A közalkalmazottat az Mt. 55. (l) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:
a) Ha a közalkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe [277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. (2)(7) bek.]. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól;
b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.
c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.
d) A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként — a vizsga napját is beszámítva — négy munkanap idejére.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.4.1 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak szabadságának kiadásának szabályai

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

5.5 A munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírások jelen szabályzat mellékleteit képezik.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (a szülői szervezet véleményének kikérése után igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időpontban kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában $14^{\underline{30}}$ óráig be kell fejezni.

5.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

5.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.7 Az osztályozóvizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie az alábbi esetekben:

a) Az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
b) Az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
c) A nevelőtestület engedélyével, ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák

harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor is osztályozóvizsgát kell tennie.

d) Átvételnél az iskola igazgatója előírja.
e) A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), e) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az érintett igazgatóhelyettesnél, tagintézmény-vezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

5.8 Vizsgák rendje

Az osztályozóvizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga rendjét a pedagógiai programunkban szabályozzuk.

5.9 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel $6^{\underline{30}}$ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább $17^{\underline{00}}$ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat. A belépés során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.10.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

5.10.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett –

lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. Használatuk rendjét a házirend tartalmazza, melynek betartása tanulóink és pedagógusok számára is kötelező.

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

5.10.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó, szertárhasználó pedagógusok feladata. A tanítási órákat, foglalkozásokat követően a helyiségek nyitása, zárása a takarítást végző kötelessége, felelőssége.

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

5.10.6 Az intézmény helyiségeinek **nem közoktatási célú használatára** a fenntartóval kötött írásbeli szerződés alapján van lehetőség. A használati díjban a szerződő felek közösen egyeznek meg.

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés, illetve napközis foglalkozások. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a KIR BALESETI JEGYZŐKÖNYV NYILVÁNTARTÓ rendszerében az igazgató által megbízott felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatást a fenntartó biztosítja.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A **tanulók** a magukkal hozott technikai eszközöket **nem csatlakoztathatják** az intézmény **elektromos hálózatára.**

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, tankerületi, megyei és országos szintű versenyeken vehetnek részt,

szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a közös éneklés örömét, a közösségszerveződést célozza, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari foglalkozások meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek az órarendben szereplő hit-, és erkölcstan órákon kívül is. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközit nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola étkezést biztosít. Az étkezés a Celldömölki Városi Óvoda konyháján vehető igénybe.

A **napközis és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnököknek lehetősége van osztálykirándulások szervezésére is.

5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.
Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepélyek
Évnyitó
Karácsony
Anyák Napja
Évzáró
Ballagás

Megemlékezések
Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
Október 23. Nemzeti ünnep
Március 15. Nemzeti ünnep
Április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A gyermeki élet hagyományos ünnepei
Farsang
Ki mit tud
Gyermeknap

Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző rendezvények
Szüreti felvonulás
Idősek napja
Ádventi ünnepkör
Gazdag Erzsi Versmondó Verseny
Alsósági Tavaszi Napok
Tulipán Fesztivál
Eötvös Loránd Megyei Fizikaverseny
Pedagógus nap
Tehetségek találkozója
„Jó tanuló, jó sportoló" díjak átadása

Kirándulások
Tanulmányi és osztálykirándulások. Múzeum, színház, könyvtár, kiállítás látogatása, túrák.
Erzsébet Tábor.
Részvétel a Határtalanul pályázaton elnyert tanulmányi kirándulásokon.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésében és szervezésében a nevelőtestület minden tagja, valamint a munkatársak is részt vesznek, a diákok életkoruknak megfelelő feladatot kapnak, szereplésükkel, részvétükkel támogatják hagyományaink ápolását.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos

szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti a székhelyintézményben. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. A tagintézményekben külön, a tagintézmény-vezető irányításával.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt éves - határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik. Megbízásuk többször ismételhető.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei, regionális és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, alapítványai elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóinak az összessége.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- munkavállalói közösség,
- nevelőtestület,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját és az iskola tevékenységét az intézményvezető koordinálja. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4 Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.
Amennyiben a fenti bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.
Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
g) képviseletét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
Az intézmény által az intézményi tanácsba delegáltak személyét a nevelőtestület szavazza meg.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

7.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra, mely többször is megismételhető. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkatervben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.9 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatáskörét az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus üzenettel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelést követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi 1 érdemjegyet adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (idegen nyelv és magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulók teljesítményét félévkor és év végén a pedagógiai programban leírtak szerint szövegesen, illetve osztályzattal értékeljük.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntéshozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend lényeges változásakor elérhetővé tesszük.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.8.1 Együttműködés a fenntartóval

Intézményünk fenntartója a Sárvári Tankerületi Központ.

A tankerületi központok a hozzájuk tartozó intézményekre, a diákokra, szülőkre és a pedagógusokra partnerként tekintve végzik a feladataikat a jogszabályokban foglaltak szerint. A tankerületi központ önálló költségvetési szervként látja el a fenntartói feladatokat, átvéve az iskolák működtetését is az önkormányzatoktól. A Klebelsberg Központ középirányítóként

segíti a fenntartói alapelvek egységes megvalósulását. A tankerületi központok létrehozásával a döntések közelebb kerültek az iskolákhoz, a jogszabályi változásoknak köszönhetően az intézményvezetők döntési jogköre kibővült. A Klebelsberg Központ és a tankerületi központok továbbra is elkötelezettek az esélyteremtő, minőségi oktatási rendszer feltételeinek biztosításában, működésük során a diákok mindenekfelett álló érdekét tartják szem előtt.

7.8.2 Együttműködés a tankerület iskoláival

Minden intézmény számára hasznos lehet az együttműködés más iskolákkal. Az alábbi együttműködési formákat tartjuk magvalósíthatónak:

- intézménylátogatások vezetőknek,
- intézménylátogatások pedagógusoknak,
- diákprogramok és rövid látogatások,
- közös tanulási projektek,
- egymás kultúrájának megismerése és fesztiválok szervezése,
- iskolai sport-, kulturális és tanulmányi versenyek,
- nyári nyelvi, képzőművészeti, zenei vagy sporttáborok szervezése,
- dokumentumok és forrásanyagok megosztása.

7.8.3. Együttműködés a Népjóléti Szolgálattal

Iskolánk gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okát,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához.

A kapcsolatépítés alapvető célja: kölcsönös tájékoztatás, tájékozódás a problémák megoldása érdekében.
A kapcsolattartó személy: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
A kapcsolattartás formái:

- családgondozók és ifjúságvédelmi felelős közös családlátogatása, konzultációk,
- jelzőrendszer működtetése,
- telefon, levél,
- személyes találkozók.

Lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Népjóléti Szolgálat Család és Gyermekjóléti Szolgálatának és a Népjóléti Szolgálat Család és Gyermekjóléti Központjának szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.8.3.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Celldömölk városa, mint járásszékhely település Család-és Gyermekjóléti Központot működtet, melynek ellátási területe a járás összes településére kiterjed.
A létrejövő kapacitásokat a szolgáltatási területen működő Család-és Gyermekjóléti Szolgálatok által delegált ügyfelekkel kapcsolatos esetmenedzseri teendők alapozzák meg.

Az esetmenedzserek feladata:

- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a veszélyeztetettség megszüntetése,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése,
- speciális szolgáltatások biztosítása.

A Család-és Gyermekjóléti Központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, és a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek, szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek lehetnek:

1. Utcai szociális munka

A csellengő, veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük és családjukkal a kapcsolat felvétele, alternatíva kínálása a szabadidő hasznos eltöltésére. Továbbá figyelem a tanítási időben az oktatási intézményen kívül a közterületeken tartózkodó diákokra is.

2. Iskolai szociális munka

Segíteni a köznevelési intézménybe járó gyermeket az oktatásba való beilleszkedésben, kompetenciái fejlesztésében. Feltérképezni az esetleges tanulmányi kötelezettséget akadályozó tényezőket, és segíteni annak feltárását, megoldását.

3. Kapcsolattartási ügyelet

Lehetőséget biztosít a gyermek, valamint a külön élő, kapcsolattartásra (bírósági határozat birtokában) jogosult szülő számára arra, hogy semleges helyszínen, nyugodt, biztonságos körülmények között találkozhassanak egymással. A kapcsolattartási ügyelet a Központ nyitvatartási ideje alatt, valamint szombatonként 9.00-12.00 óráig biztosított.

4. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás. Krízis esetén hívható telefonszám: 06 70 197 86 26

5. Jogi és családvédelmi tanácsadás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít jogi és családvédelmi tanácsadást, előzetes időpont egyeztetés alapján.

6. Pszichológiai tanácsadás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít pszichológiai tanácsadást. Heti rendszerességgel pszichológus tart fogadóórát, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

7. Gyógypedagógiai tanácsadás:

A gyógypedagógus fejlesztése során az ellátott erősségeire alapozva segíti a fejlesztésre szoruló területeket. Kiskorú ellátott esetében a hozzátartozókkal való konzultáció során az otthoni fejlesztéshez mintát nyújt. A tanácsadás ingyenesen igénybe vehető, előzetes időpont-egyeztetés alapján.

7.8.3.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Népjóléti Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Szolgálata kilenc település vonatkozásában érintett.
A településeken végzett segítő munka során tapasztalt problémákhoz, nehézségekhez igazodva valósítható meg a segítségnyújtás a kliensek közreműködésével, az életvezetési képességük megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező problémák megszüntetése, enyhítése érdekében.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakemberének feladata többek között:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése.
- A veszélyeztetettség megszüntetése.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.
- Egyéb segítő szolgáltatások: Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása (együttműködés civil szervezetekkel).
- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és az azon való aktív részvétel.
- Prevenciós programok szervezése, lebonyolítás és részvétel e jelzőrendszer tagjainak programjain.
- Szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.
- Családokat érintő ellátásokról tájékoztatás.
- Szociálisan rászorulót megillető ellátások.
- Nevelési ellátások.
- Gyermekelhelyezés és/vagy gyermektartásdíj ügyintézésének feltételei.
- Tartós beteget megillető családi pótlék.
- Felkérésre környezettanulmány készítése.
- Ingyenes pszichológusi tanácsadáshoz és ingyenes fejlesztőpedagógiai ellátáshoz való hozzájutás.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszeri tagokkal, szakmaközi esetmegbeszélések.
- Családsegítés, a család és a gyermek életvitelének, magatartásának figyelemmel kísérése.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése, szülői kapcsolattartás segítése.
- Szociális, életvezetési, gyermeknevelési, mentálhigiénés, családtervezési tanácsadás, segítő beszélgetés.

A családsegítő kompetenciakörébe tartozó szolgáltatási tartalmak biztosításával hozzájárul a gondozási – nevelési tervben megfogalmazott feladatok sikeres megvalósításához, tevékenységéről és az eset előrehaladásáról tájékoztatja az esetért felelős esetmenedzsert, közreműködik az esetkezelés tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

A szolgáltatás nyújtásának rendszeressége:
A Szolgálat szakemberei heti rendszerességgel ügyfélfogadást tartanak az ellátási területükön. A fogadóidő helyéről és időpontjáról a közintézmények hirdetőtábláin kihelyezett ügyfélfogadási rendből tájékozódhatnak az ügyfelek.

Az ellátás igénybevételének módja:

- önkéntes,
- észlelő és jelzőrendszer írásos jelzése alapján,
- hatóság általi kötelezés formájában.

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és a kliens együttes és egyenrangú munkafolyamata.

7.8.4. Együttműködés Celldömölk Város Önkormányzatával, az Alsóság-Izsákfa Részönkormányzattal és a Vas Megyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatalával

A kapcsolattartás alapvető célja az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a hatósági ügyek intézése, valamint egymás programjainak, rendezvényeinek kölcsönös támogatása, az azokon való részvétel.
Kapcsolattartó személy: intézményvezető.
Kapcsolattartás formái: személyesen, telefonon, levélben.

7.8.5. Együttműködés a pedagógiai szakszolgálatokkal

A kapcsolatépítés alapvető célja: a szakmai segítségre szoruló gyerekek kiszűrése és megfelelő segítése.
A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás (folyamatos),
- fejlesztés (folyamatos),
- pszichológiai ellátás (szükség szerint),
- családterápia (szükség szerint),
- a Nevelési Tanácsadó szakemberének előadása a tantestület részére aktuális problémákról, gyakori tennivalókról,
- fejlesztő foglalkozások és iskolaérettségi vizsgálatok megtekintése a Nevelési Tanácsadóban,
- konzultáció az iskolában előforduló pedagógiai problémákról,
- az éves munka áttekintése, a továbbhaladás irányának meghatározása.

7.8.6 Együttműködés a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az állami köznevelés közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat 2015. április 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 19.§ (5), valamint a 99/C § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazással, az Oktatási Hivatal biztosítja.

2015. április 1-jétől az országban az Oktatási Hivatal egy-egy főosztályaként 15 Pedagógiai Oktatási Központ (POK) kezdte meg munkáját azzal a céllal, hogy a feladatellátás a helyi igényeknek megfelelően, de az ország egész területén egységes irányítás mellett, azonos értékrendben és azonos minőségben történjen.

A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ két megyében – Zalában és Vasban – biztosítja - minden köznevelési intézmény és pedagógus számára - a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, koordinálja a pedagógusminősítéseket és a tanfelügyeletet, korai jelző és pedagógiai támogató rendszert fog működtetni a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók érdekében.

Közös célunk az intézményvezetőkkel, intézményfenntartókkal, működtetőkkel ápolt hagyományosan jó kapcsolatok megőrzése, pedagógusokkal, mesterpedagógus szakértőkkel, szaktanácsadókkal való konstruktív, szakmai alapokon nyugvó együttműködés kialakítása, hatékony közreműködés a közoktatás rendszerének szakszerű működtetésében.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások területei:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

7.8.7. Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel

Az Nkt. 81. §-a értelmében a középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Iskolánk egyik legfontosabb feladata, hogy tanulóinkat felkészítsük középiskolai tanulmányaikra, segítsük pályaválasztásukat. A kapcsolattartás alapvető célja a tanulók továbbtanulásának segítése.

Tanulóink túlnyomó többsége a városunkban működő középfokú intézményben folytatja tanulmányait. Együttműködés a pályaorientáció terén alakult ki intézményeink között. Nyílt napjaikra tanulóink látogatnak el. A középiskolák képviselői az iskolánkban szervezett pályaválasztási fórumon nyújtanak tájékoztatást.
A pályaválasztási felelős folyamatos kapcsolatot tart a középiskola beiskolázási felelősével.

7.8.8. Együttműködés az óvodákkal

A kapcsolattartás alapvető célja: az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése
Formái: tájékoztató szülői értekezlet, nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában.

Többéves hagyomány, hogy a leendő első évfolyamosokkal szombati foglalkozások keretében megismertetjük iskolánkat. Különböző programokat szervezünk (manuális, kulturális, játék- és sportfoglalkozások, versenyek). A foglalkozásokon a szülők is jelen vannak, megismerhetik a pedagógusokat is. Az óvodások magas létszámban, örömmel, várakozással telve vesznek részt ezeken a találkozásokon.

7.8.9. Együttműködés civil szervezetekkel

A városunkban működő civil szervezetek segítségére elsősorban a szülőkkel való kapcsolattartásban és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésében lehet számítani. A szervezetek programjairól iskolánk számára tájékoztatást nyújtanak, melyek közül a tanulók érdeklődési körének, ill. a helyi tantervben megfogalmazottakra tekintettel választunk. A programokat nevelőink a szabadidős tevékenységek keretében igyekeznek a civil szervezetekkel megvalósítani. Ezen szervezetek nagy hangsúlyt fektetnek a prevencióra is. Települési szinten szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése tanulóknak, családoknak.

Többek között a következő civil szervezetekkel tartunk kapcsolatot:

- Vöröskereszt
- Polgárőrség

7.8.10. Az együttműködés egyéb formái

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében az alábbi intézményekkel tartunk állandó kapcsolatot:

- Zeneiskola
- Soltis Színház
- Kemenesaljai Művelődési Központ és Könyvtár

A kapcsolatépítés alapvető célja az igény felkeltése és fenntartása a szabadidő hasznos eltöltésére.

7.8.11. Együttműködés az egészségügyi intézményekkel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosokkal,
- az iskolai védőnőkkel,
- az iskolafogászat fogorvosaival.

7.8.11.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

7.8.11.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, tagintézmény-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.8.12 Együttműködés a Vulkán Gyógy- és Élményfürdő Kft-vel

A celldömölki Vulkánfürdő biztosítja tanulóink kötelező úszásoktatásához a helyszínt. Lehetőségünk van programok szervezésére a fürdő területén, mely programok a tanulók egészséges életmódra nevelését segítik. A kft. lehetőségeihez mérten támogatja a „Jó tanuló, jó sportoló” díjjal iskolánk tehetséges tanulóit is.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyző tanuló a verseny napján és esetlegesen az utazás napján igazoltan van távol az iskolából. Hiányzását az elektronikus naplóban rögzíteni kell, az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétként igazolja.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, és a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.4.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

8.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

9. Etikai és fegyelmi eljárás a pedagógusokkal szemben

9.1 Etikai eljárás

Az etikai eljárás indításáról és lefolytatásáról a Nkt. az alábbiak szerint rendelkezik:

1) Aki a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe, valamint az Alapszabálya rendelkezéseit megszegi, etikai vétséget követ el. Etikai vétség gyanúja esetén a Kar tagja ellen a Kar eljárást folytat le a (2)-(14) bekezdés szerint. Nem kell az eljárást megindítani, ha a Területi Etikai Bizottság megállapítja, hogy a bejelentés megalapozatlan.
2) Első fokon a Területi Etikai Bizottság jár el, amely az Alapszabályban meghatározott számú tagból, de legalább három főből álló testületként működik, és döntéseit a jelen lévő tagok többségének egyetértésével hozza.
3) Az etikai eljárást az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén hivatalból kell megindítani. Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont tagot, valamint - ha az eljárás panaszbejelentés alapján indult - a panaszost is. Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.
4) Nem indítható meg az etikai eljárás, ha a cselekménynek a Területi Etikai Bizottság tudomására jutásától számított hat hónap vagy a cselekmény elkövetése óta egy év eltelt.
5) Ha az etikai vétségnek is minősülő ügyben büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, az eljárás jogerős befejezésétől számított három hónapon belül az etikai eljárás akkor is megindítható, ha a (4) bekezdésben meghatározott határidő eltelt. A három hónapos határidőt a Területi Etikai Bizottságnak a jogerős határozatról való tudomásszerzésétől kell számítani.
6) Az etikai eljárást a (4) bekezdésben meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a tag maga ellen kéri.
7) Amennyiben az etikai vétség gyanúját megalapozó bejelentés kivizsgálásához olyan adatokra, információkra van szükség, amelyek kizárólag a munkáltató számára hozzáférhetőek, a Területi Etikai Bizottság kérésére a munkáltató köteles ezeket rendelkezésre bocsátani.
8) Amennyiben olyan tag ellen indul etikai eljárás, aki a Karban tisztséget tölt be, az etikai eljárás megindításával egyidejűleg e tisztségének gyakorlása alól fel kell függeszteni az érdemi döntés meghozataláig.
9) Az etikai eljárásra - e törvény eltérő rendelkezése hiányában - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény III., IV. és VII. fejezeteinek rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az eljárás során legalább egy tárgyalás tartása és az eljárás alá vont tag meghallgatása kötelező.
10) Az etikai vétséget elkövető taggal szemben az etikai eljárást lefolytató testület a következő intézkedéseket hozhatja:
    a) figyelmeztetés,
    b) a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása,
    c) a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.
11) A (10) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott intézkedések időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.
12) A Területi Etikai Bizottság határozatával szemben a fellebbezést az Országos Etikai Bizottsághoz kell benyújtani, az elsőfokú határozat kézhezvételét követő tizenöt napon belül. A fellebbezés alapján az Országos Etikai Bizottság folytatja le a másodfokú eljárást. Az Országos Etikai Bizottság döntése ellen a határozat kézhezvételét követő tizenöt napon belül a munkahely székhelye szerint illetékes bírósághoz lehet fordulni.

13) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
14) Az etikai eljárás eredményéről az eljárás jogerős befejezését követően a Területi Etikai Bizottság a határozat megküldésével tájékoztatja a munkáltatót. Ha a közalkalmazott bírósághoz fordult, a határozatot a munkáltató részére a bírósági eljárás jogerős befejezését követően lehet megküldeni.
15) A választott szakszervezeti tisztséget betöltő közalkalmazottal szembeni etikai eljárás megindításakor a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet tájékoztatni kell.

9.2 Fegyelmi eljárás

Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért a Mt. 56. § alapján:

a) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
b) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.
c) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
d) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
e) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Az **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról** alapján a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt **rendkívüli felmentéssel** megszüntetheti, ha a közalkalmazott

a) a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
b) olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indoklásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.
A rendkívüli felmentés jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának - ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni - azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják.
Rendkívüli felmentés esetén - az e törvényben meghatározott kivételektől eltekintve - a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáról a **kollektív szerződés** az alábbiak szerint rendelkezik:

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén meghallgatását követően, az eset súlyától függően a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

a) szóbeli figyelmeztetés,
b) írásbeli megrovás,
c) a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb hat hónapra történő kizárás.

A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évi próbaidőre fel lehet függeszteni.

A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettségszegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta tizenöt napnál nem telt el hosszabb idő.

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. **Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

- A bombariadó elrendelése az **iskolai csengő szaggatott jelzésével** történik. A bombariadó tényét a **hangosbemondón** is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben **azonnal kötelesek elhagyni** és gyülekezésre kijelölt területre távozni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles **bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek**. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője **pótolni köteles** a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Mellékletek

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai, kollégiumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának szerves része (formai szempontból: melléklete).
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.
A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát, szolgáltatásait,
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját,
- gyűjtőkörét és állományvédelmi eljárásait,
- kezelésének, működésének és használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó főbb jogszabályok

- *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;*
- *2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;*
- *a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;*
- *a 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről*
- *17/2014. (III.12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, feltárás, védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve: Celldömölki Városi Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe, elérhetősége (tel./fax, e-mail, weblap): 9500 Celldömölk, Árpád u. 34., 06-95/420-217; 06-95/521-035; celliskola@cellkabel.hu; www.celliskola.hu,

A könyvtár létesítésének időpontja: 2007. augusztus 1.
Jogelődeinek felsorolása: Eötvös Loránd Általános Iskola Könyvtára, Gáyer Gyula Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár elhelyezése: Celldömölk, Árpád u. 34. főépület II. emelet

Tagintézmény könyvtárának adatai

Neve: Celldömölki Városi Általános Iskola Alsósági Tagiskola Könyvtára
Címe, elérhetősége (tel./fax, e-mail,): 9500 Celldömölk, Sági u. 167.; 95/ 420-472; alsosagi.tagiskola@gmail.com

A közel 60 m^2 alapterületen elhelyezkedő könyvtárban szabadpolcon található a kb. 8000 könyvtári egységet számláló állomány.
A kölcsönzés a SZIKLA integrált könyvtári program segítségével történik 1 könyvtárosi számítógépen.
A tanulók használhatják a TIOP pályázaton elnyert 27 db tanulói laptopot, amelyek a könyvtárban kerültek elhelyezésre.

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskola fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az intézmény költségvetésében gondoskodik.
A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó

vállal felelősséget.
Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtár munkatársait az iskola igazgatója alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai szolgáltatások:

Megyei felügyeletet az NyME- PSzK (Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ) látja el.
Országos felügyeleti szerv az OPKM (Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum).
Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

5. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.

6. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak alapján, az időközben bekövetkezett informatikai fejlődésre tekintettel némi módosítással.

Alapfeladatok

- A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása:
- A könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról.
- A könyvtári és információs rendszer által közvetített információs forrásokról,

információkról és azok tartalmáról.

- Más iskolai könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak, és más nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, különös tekintettel az ODR szolgáltató könyvtárak dokumentum-ellátási szolgáltatásainak fogadására és közvetítésére.
- Könyvtárhasználati tanórák megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények kezelése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

Kiegészítő feladatok

- Könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Iskolatörténeti különgyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése.
- Kiállítások rendezése a könyvtár anyagából.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza.
A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.
Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, írószerekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.
A könyvtári működés főbb költségtételei: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtárostanár feladata.
A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb financiális források (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevételével egészíthetők ki.

8. Az iskolai könyvtár elhelyezése, felszereltsége

8.1. Elhelyezés

A könyvtár az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen lett kialakítva. A helyiség kiválasztása során figyelembe vettük:

- az iskola létszámát,
- a tanítás/tanulás könyvtári szükségleteit,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok mennyiségét és gyűjteményen belüli arányait.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon, illetve a tárolásukra alkalmas célbútorokban kerültek elhelyezésre.
A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő számú (legalább egy tanulócsoport számának megfelelő) olvasóhelyet alakítottunk ki. Alapvető követelmény az egyéni tanulói-szaktanári kutatóhelyek biztosítása.

8.2. Felszerelés

Informatikai infrastruktúra (lásd részletesebben a 9. pontot)

Telematikai berendezések:

- telefon,
- skype.

Sokszorosítóeszközök:

- fénymásoló,
- nyomtató.

Lejátszó-, felvevő-berendezések:

- CD-lejátszó,
- DVD-lejátszó,
- videolejátszó, videofelvevő,
- hangfelvételhez felvevő, lejátszó,
- egyéb képmegjelenítő eszközök (pl. projektor).

Ezen eszközök kezelése, használói hozzáférésének lehetőségei, szabályai a könyvtárhasználati szabályzatban, házirendben találhatók.

9. Az iskolai könyvtár számítógépesítése

9.1. Infrastruktúra, géppark

- Olvasói számítógépek
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel
- Könyvtárosi (szolgálati) gépek 2 db munkaállomás
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel
- Nyomtató
- Fénymásoló
- Projektor

Integrált könyvtári rendszer neve, tulajdonságai, szolgáltatásai (modulok, egy- vagy többfelhasználós verzió, adatbázisok) : SZIKLA integrált könyvtári program:

1 db Szikla-Mini Integrált Könyvtári Rendszer 2 munkaállomással,
1 db WEB-OPAC Modul (Internetes katalógus),
1 db WEB-OPAC- Plusz Modul,
1 db BLM – Bibliográfiai Letöltő Modul

Készítők neve, elérhetősége: NetLib Kft. 1148 Budapest, Örs Vezér tere 1. IV./26.
Telepítés, üzembe helyezés dátuma: 2012. 10. 04.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását végzi: a könyvtáros.
A program a könyvtár MBG 146912/K007 számú gépén fut, és helyi hálózatban is lekérdezhető.
A könyvtári adatbázis elérhetősége: a könyvtárban, a helyi hálózatban és az interneten.

9.2. A könyvtári informatizálás könyvtári területei, tervei és folyamata

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári munkafolyamatokban

- Állományfejlesztés (dezideráta, tájékozódás a könyvpiacon, rendelés interneten, rendelések nyilvántartása…)
- Feldolgozás
- Állományi nyilvántartás
- Olvasói, kölcsönzési nyilvántartás
- Statisztika
- Állomány-ellenőrzés
- ODR- és NAVA-pontként a szolgáltatások igénybevétele

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

- Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása (internet-hozzáférés, nyomtatás…)
- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárat, tartozások nyilvántartása, behajtása…)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban

- Tájékoztatás
- Információk nyújtása dokumentumokról
- Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai, faktográfiai, teljes szövegű adatbázisokról
- Könyvtárhasználati képzés
- A használói közösséggel való interaktivitás biztosítása (például blogok)

A feldolgozás menete

- A gépi adatfeldolgozás megkezdése megtörtént 2012.11.04-én.
- Megmaradnak a hagyományos feldolgozás nyilvántartásai is (pl.: egyedi és csoportos leltárkönyvek …) Párhuzamosan vezetjük ezeket is.
- Előzetes munkaként megtörtént a nagyobb állománytisztítás, selejtezés, törlés.
- Kötelezettségek, a hitelesítés belső szabályai
- Az adatállományban történt minden változás után napi mentést kell alkalmazni.
- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (pl. évente) ki kell nyomtatni.
- A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtár pecsétjével kell hitelesíteni.

10. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A helyi tantervek tematizált ismeretterületeinek forrásigényei határozzák meg a könyvtári gyűjtemény tartalmi összetételét. Ide sorolhatók az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapdokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok.
Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellékgyűjtőkör részét képezik.
A gyűjtőkör részletes szabályozását lásd a **Gyűjtőköri szabályzatban (I. sz. melléklet).**

11. Gyűjteményszervezés

11.1. Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának,

valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).
Az állomány folyamatos és tervszerű fejlesztése érdekében a beszerzési keret egy részére célszerű szerződést kötni a KELLO-val.
Az állománygyarapítás során a könyvtárostanár figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.
A könyvtárostanár az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra (például az ismeretközlő/szépirodalom arányára, a tankönyvek állományi túlsúlyának elkerülésére).
A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostanárnak nyilvántartást kell vezetnie.

11.2. Állományba vétel

- A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása. Amennyiben a kettő között nincs eltérés, a dokumentumokat 6 munkanapon belül leltárba kell venni. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak. A bevételezésre csak a korrekció után kerülhet sor.
- A számlára (ajándékozás, csere esetén kísérőlevél) rá kell vezetni a küldemény érkezésének dátumát, a bevételezés leltári számainak tartományát: „az iskola könyvtár számára bevételezve a …… leltári számo(ko)n.” Ezt a bejegyzést a könyvtárostanár aláírásával hitelesíti, az iskola vezetősége a vásárlást jóváhagyja és aláírja. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján és az utolsó szöveges oldalon), leltári számmal és raktári jelzettel.

11.3. Leltári nyilvántartásba vétel

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról (a könyvekről és az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról) külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.
A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok;

- kötéstől függően kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.
Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételben kell bevezetni a brosúra nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

- leltári szám,
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- a beszerzés egyedi és összesített értéke.

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámot kell feltüntetni. A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen”.
Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

11.4. Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.
Az állománykivonás szakmai vesztessége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.
Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen (tanév végén), illetve egyéb esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,
- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.
A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.
Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

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

Elháríthatatlan esemény

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

Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv
A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állomány-ellenőrzési többlet).

A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni az összesített nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.
A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát.

12. Állománygondozás

12.1. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtári állomány elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségeit és állományi arányait
- a gyűjteményben való gyors eligazodás biztosítását
- a különböző állományrészek szolgáltatásainak, igénybevételének módját

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítani kell a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett, muzeális anyagok, alkalmilag használatos (például tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben) való elkülönítése indokolt.
Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói balesetmentesen elérhessék, használhassák, akadálytalanul válogassanak, munkálkodjanak a dokumentumok között.
Az elrendezést irányító táblákkal, eligazító feliratokkal, raktári választótáblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megóvásának szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
- Szépirodalom
- Népszerű irodalom
- Versek
- Gyermekversek
- Kötelező és ajánlott irodalom
- Szakirodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok
- Audiovizuális
- Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvtár
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Különgyűjtemények
- Letéti állományok

A könyvtári állomány raktározása

Az iskolai könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítja meg. [Könyvtári raktározási táblázatok (szerk. és összeáll. Rónai Tamás.) Szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK KMK, 1989. 140 p.]

Az állományrészek raktári rendje

- Kölcsönözhető állomány szabadpolcon
- Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (cutter-szám szerint)
- Ismeretközlő művek az ETO szakrendje, a raktározási táblázatok szakjelzetei szerint, az egyes csoportokon belül szerzői betűrend (cutter-szám) a rendezési elv (lehetséges szempont egyes sorozatok kiemelése);
- A kézikönyvtár dokumentumai raktári szakjelzet és cutter-szám szerint (továbbá piros színcsíkos megjelöléssel)
- Pedagógiai gyűjtemény szabadpolcon az ETO szakrendjében.

- Tankönyvtár: évfolyamonként, tantárgyanként.
- Iskolatörténeti gyűjtemény zárható szekrényben, időrendben és dokumentumtípusonként.
- Muzeális gyűjtemény: a kurrens állománytól elkülönítve, védelmet biztosító, zárható könyvszekrényben.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye céltárolókban, zárható szekrényekben dokumentumtípusonként, ezen belül témánként elhelyezve.
- Videofilmek és DVD-k
- ismeretterjesztő és oktatófilmek téma szerint
- irodalmi feldolgozások cím, illetve szerzőség betűrendjében
- az oktatásban használható művészfilmek cím szerinti betűrendben
- Magnókazetták: téma szerinti csoportosításban
- Hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban
- CD-k:
- CD-lemezek cím szerint
- CD-ROM-ok és multimédiás anyagok, téma szerint csoportosítva
- Periodikumok: az aktuális évfolyamok folyóiratállványo(ko)n, betű- és időrendben.
- Tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye: tantárgyi/évfolyamonkénti rendben

A könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban

- kézikönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermek,
- tantermek,
- napközis termek,
- nevelői szoba.

12.2. Állományvédelem

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

A leltári felelősséget a **könyvtárostanár munkaköri leírása** szabályozza. Az állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a beérkezést követő hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola portáján, illetve az iskola igazgatójánál vagy gazdasági felelősénél helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.
A portának a fenti előírásokról tudnia kell.
A könyvárostanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.
A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.
Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.
A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni,

megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

12.3. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetik az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.
Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet alapján kell végrehajtani.
Az állomány-ellenőrzés részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.
A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átadó és az átvevő könyvtárostanár is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a bezárt könyvtárt nem nyithatja ki.

A könyvtári állomány-ellenőrzés jellege szerint:

- időszaki
- soron kívüli

Időszaki leltározás, melynek kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.

- 10 000 könyvtári egységig 2 évenként,
- 10 000–25 000 egység között 3 évenként
- 25 000 egység fölött 5 évenként kell az állományt ellenőrizni.

Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycsere esetén, vagy ha az igazgató rendeli el (a könyvtárostanár elhúzódó betegsége következtében szükséges helyettesítés után is).

Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (lásd részletesen a vonatkozó rendelet 6. §-át).

Mértéke szerint: teljes vagy részleges.
A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.
Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel a letéteket minden tanév végén ellenőrizni kell. Az állandó letétek (tagiskola, kollégium) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
Részleges állomány-ellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni. A leltározást célszerű a tanév végéig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv,

törlési jegyzék) az intézmény vezetőjének kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

Az állomány-ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Soron kívüli állomány-ellenőrzéskor (pl. vis maior, váratlan személycsere esetén) ez a kötelezettség nem lehetséges.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állomány-ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, a leltárvezető (pl. az igazgatóhelyettes), a leltárfelvevők: a könyvtárostanár és a kirendelt munkatárs (ideális esetben könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezzék), a leltári ellenőr (pl. a gazdasági vezető) s végül az igazgató írja alá. A leltári bizottság vezetője az intézmény gazdasági vezetője.
Személyi változás esetén a jegyzőkönyvet az átadó és átvevő könyvtárostanár írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanár

köteles indokolni.
Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állomány-elhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.)
A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel.
A kálón felüli hiányt – ha a könyvtárostanár egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.
Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

12.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állomány-ellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állomány-ellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állomány-ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzés számítógépes nyilvántartással történik .

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.
A könyvtárostanárnak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.
Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a **könyvtár használati szabályzata** rögzíti.
A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez (lásd a **III. sz. mellékletet**).

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.
Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

13. A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés

Az iskolai könyvtár állományának számítógépes feltárása befejeződött, és ezzel lezárult a hagyományos katalógusépítés. Számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatódik a feltáró munka. A vonalkódok beragasztása, és az állomány számítógépes adatbázisba történő rögzítése megtörtént.
A dokumentumok vonalkód-leolvasóval való kölcsönzése lehetővé vált.

14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.
A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – a csak helyben használhatók kivételével – kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni.

Letétek létesítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt egy tanévre adják át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét. A letét kihelyezését az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.
A letéti állomány – tagiskola kivételével – nem kölcsönözhető.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- Tájékoztatás, információszolgáltatás: az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- Témafigyelés: a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- Irodalomkutatás: a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.
- Ajánló bibliográfiák készítése: tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.
- Másolatszolgáltatás: Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot is készíthet a könyvtárostanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

- Informatikai szolgáltatások: A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtárostanár felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják. Szükség esetén számítógép-, illetve internethasználati órarend vezetése szükséges. Az internethasználat szabályaival a könyvtárostanár megismerteti a tanulókat (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot).

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- dezideráta,
- statisztikai napló.

15. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatokat tenni.
A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Celldömölk, 2016. nov. 30.

P. H.

……
igazgató

MELLÉKLETEK (I–V.)

I. Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszere alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.
A dokumentum tervezete a nevelőtestülettel együttműködésben az iskolai közösség véleményének kikérésével készül.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű legyen az állomány.
- Folyamatos és a tantárgyi források arányos gyarapítása és apasztása.
- A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.
- Beszerzik azokat a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült információhordozókat, amelyek hozzájárulnak a tananyag hatékonyabb elsajátításához.

A könyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

- Főgyűjtőkörébe a könyvtár alapfeladataihoz szükséges információhordozók tartoznak.
- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei
- A tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő és szépirodalmi művek többes példányai
- A pedagógia és pszichológia összefoglaló és a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges forrásai
- Az iskolában használt tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok
- Könyvtári szakirodalmi segédletek
- A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat.
- Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.
- Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel (kooperatív tanulás, projektoktatás) foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

FŐGYŰJTŐKÖR

ÁLTALÁNOS MŰVEK

024 Könyvtárhasználat.

030 Általános lexikonok.

VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

TÁRSADALOMTUDOMÁNY

340 Közoktatási, jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai programok.

379 Szabadidő felhasználása.

390 Néprajz.

398 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Vegytan-kémia.

549 Ásványtan.

560 Őslénytan.

570 Biológia.

580 Növénytan.

590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.

610 Orvostudomány.

613 Egészségügy.

620 Technika. Technikatörténet.

640 Háztartás.

641 Konyha, főzés, szakácskönyvek.

681 Számítástechnika.

689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.

MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.

720 Építőművészet. Építészet története.

730 Szobrászat.

740 Rajzművészet.

745 Iparművészet.

750 Festészet.

770 Fényképészet.

780 Zene. Zenetörténet.

791 Filmművészet.

793 Bűvészkedés.
794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.
796 Sport.
797 Vízi sportok. Légi sportok.
798 Lovassport.
799 Vadászat. Horgászat. Céllövészet.

NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.
800.1 Magyar nyelv.
800.2 Angol nyelv.
800.3 Germán nyelvek. (német)
801 Szótárak.
810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.
894 Magyar irodalom.

FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.

908 Honismeret.
910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.
911 Térképek.
913 Regionális földrajz.
914 Európa földrajza.
920 Életrajzok.
929 Családtörténet. Címertan.
930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet.

Világtörténet. Régészet.

931 Ókori történelem.
940 Európa története.
943 Magyarország története.

Mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.

- A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok
- A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók

Az utóbbi esetben különösen fontos a könyvtári környezet, az információs rendszer szolgáltatásainak igénybevétele.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

100 BÖLCSELET-FILOZÓFIA
150 LÉLEKTAN ÁLTALÁBAN

150.2 LELKI FEJLŐDÉS, KÉPESSÉGEK. GYERMEKLÉLEKTAN.
301 SZOCIOLÓGIA. SZOCIOLÓGIAI RENDSZEREK ÉS ISKOLÁK.
362 IFJÚSÁGVÉDELEM.

Gyűjtőköri leírás

- Az iskolai könyvtár állományrészei
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
- Írásos nyomtatott dokumentumok
- Audiovizuális ismerethordozók
- Számítógépprogramok és számítógéppel olvasható dokumentumok
- Egyéb dokumentumok

Állományrészeink:

Kézikönyvtár: *helyben használható állományrész*

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- • kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános
- szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,
- • az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges
- alapdokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- • a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók,
- fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: *szabadpolcos, kölcsönözhető*

- • Az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika,
- (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés – sport,
- informatika;
- • A tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti
- összefoglalók;
- • Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- • A tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi
- igényeket figyelembe véve.
- • A tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását
- fejlesztő könyvek.
- • Az iskolánkban tanított nyelvek szótárai, alap és középszintű nyelvkönyvek,
- nyelvtanok;
- • A barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és
- rajzszakkörön felhasználható művek;

- • Egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok;
- • Válogatva: Dunántúlra, Vas megyére, Celldömölkre vonatkozó helytörténeti és
- egyéb kiadványok gyűjtési köre;
- • Válogatva: a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való
- elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: *kölcsönözhető állomány*

Válogatva:

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai;
- A nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak,
- fogalomgyűjtemények, enciklopédiák;
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények;
- Művelődés- és oktatáspolitikával, a köznevelléssel kapcsolatos kiadványok;
- A gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek;
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom;
- Az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek;
- Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek.
- Az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek.
- A tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

Válogatva:

- A gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok.
- A napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek.
- A családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek.
- A szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: *kölcsönözhető állomány*

- A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok;
- Az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek;
- Egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok;
- A tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok;
- Tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok;

- Tantárgyi, tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei;
- Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok;
- Olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: *kölcsönözhető állományrész*

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- • A helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva:

- Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására;
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit;
- A magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket;
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- A tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit;
- A tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit;
- Tematikus antológiákat;
- Regényes életrajzokat;
- Történelmi regényeket;
- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verseskötetet.

Erős válogatással gyűjtjük:

- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.

A könyvtáros segédkönyvei: *nem kölcsönözhető állományrész*

- A könyvtáros munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák.
- A könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok.
- Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó kiadványok, könyvtárhasználati órákhoz kiadott módszertani anyagok, segédletek.
- Az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodikumok: *korlátozottan gyűjtendők*

- Általános, a tantárgyakat átfogó pedagógiai lapok.
- Könyvtárpedagógiai kiadvány.
- Iskolaigazgatást segítő kiadvány.
- A jogszabályokat tartalmazó, értelmezésüket segítő kiadványok.
- Gyermek- és ifjúsági lapok.

II. A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
A dokumentumokról a következő adatok kerülnek rögzítésre

- a raktári jelzet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- az ETO-szakjelzetek,
- tárgyszavak.

A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.
A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.
A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.
A számítógépes adatbázisból kikereshetőek.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A számítógépes adatbázisból áttehető, ill., ha nincs benn, akkor a szabványok segítségével elkészíthető.
Az iskolai könyvtárakban az alábbi besorolási adatok javasolhatók:

- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetcím, a sorozat címe),

- közreműködői melléklettel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó),
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helynevek, melyekről a mű szól).

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Mindezt a számítógépes adatrögzítésnél a program segítségével ki lehet keresni, vagy megalkotni a szabványoknak megfelelően.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfeleltetve meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.
A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra!

Az iskolai könyvtár katalógusai

Dokumentumtípusok szerint lehet:

- könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok stb.

Formája szerint:

- számítógépes

Katalógusok szerkesztése

Besorolási adatok közlésmódja
MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások
MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek
MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása
MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások
MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek
MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése
MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
MSZ 3401-81 Bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

Osztályozás
MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás

- 1. köt., Táblázatok
- 2. köt., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp., FPI, 1996. 159 p.
- Utójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra (összeáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia. – Bp., OSZK–KMK, 1986. – 59 p.)
- Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása. 1981.
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980.
- Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

III. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét.
A használók jogait és kötelességeit a könyvár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.
Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár **nem nyilvános könyvtár.**
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül, ha a könyvtár a szolgáltatásait az intézményen túlra kiterjeszti (kihelyezett letétek, könyvtárközi kölcsönzés).
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.
A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtárostanár javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni.

Nyitvatartás

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni.
A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni, feltüntetve az iskola órarendjében és közzétéve a könyvtár bejáratánál, a házirendben, az iskola honlapján.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés, letétek
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- olvasóterem, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, muzeális dokumentumok, kéziratok, iskolatörténeti anyagok stb.).

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

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. Dokumentumokat kölcsönözni csak a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A könyvtárból a könyvtárostanár tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni!

Tanulói, tanári kölcsönzés
Kölcsönzés esetén a vonalkód leolvasóval a számítógépes rendszerben történik a rögzítés.

- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma 2–5 dokumentumban.
- A kölcsönzés időtartama általában 3 hét, amely meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezik. Tartós tankönyvek, illetve munkáltatói használatú könyvek a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat felszólítás után is indokolatlanul késve hozza vissza, vagy többszöri is késlekedik tartozása rendezésével, kötelességszegése fegyelmi vétségnek minősül, aminek ügyében az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője (helyettese) jár el.
- Nevelők esetében a fentiektől el lehet térni, a munkájukhoz szükséges kézikönyveket, tanári segédleteket, szakkönyveket hosszabb időre, esetenként egész tanévre kölcsönözhetik, a kölcsönzött művek számát nem kell korlátozni.

Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. Nyárra a tanulóknál nem

maradhat könyv, kivéve a szaktanárral való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben.
A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető kérések indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
A letéti állomány – a tagiskolában elhelyezett letét kivételével – nem kölcsönözhető.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.
A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett és az előzetes egyeztetés alapján összeállított/elfogadott foglalkozási ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető(k) igénybe, mert ez akadályozza a könyvtári szolgáltatásokat, a szakmai munkát.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
- a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
- a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól,
- más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól;
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások;
- másolatszolgáltatás: Az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot készíthet a könyvtárostanár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az internetet és a könyvtárban megtalálható számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.

- Az olvasói gépek és a könyvtári internethasználat célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni. A használt programokból szükséges anyagok nyomtatását vállalja a könyvtár.

Könyvtári házirend

Korábban a könyvtári házirend a könyvtári SZMSZ része volt. A házirend megváltozott jogi státusza miatt jelenleg **az iskola házirendjében kell szerepeltetni a könyvtári házirend rendelkezéseit is.**

A könyvtárra vonatkozóan a dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitvatartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére, a kártérítésre vonatkozó rendelkezéseket

IV. A könyvtár tankönyvkezelési szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait fogalmazza meg a jelen melléklet.

Tankönyvellátás rendje
Előzetes feladatok:

- A tankönyv támogatási igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
- A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, minden év január 10-éig igénylőlap felhasználásával kell bejelentenie a szülőnek. Az első évfolyamra beiratkozó tanulók szülei beiratkozáskor tesznek nyilatkozatot.
- Az felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola – minden év január 20-áig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, amely az alábbiakat tartalmazza:
- tankönyvfelelősök nevét
- a rendelési határidőt (március 31.) figyelembe véve meghatározza, hogy a munkaközösségek mikorra adják le a következő tanévben használni kívánt könyvek listáját
- az igazgató a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után jóváhagyja a tankönyvek listáját
- a tankönyvfelelősök a listát eljuttatják a szülőknek, akik megrendelik gyermekük részére a kívánt könyveket.
- a tankönyvfelelősök az osztályfőnökök segítségével összesítik az iskolai rendelést és leadják a megrendelést a Könyvtárellátó felé minden év március 31-éig
- az iskolának legkésőbb május 31-ig a honlapján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek
- a tankönyvfelelősök minden év június 15-éig elvégzik a szükséges módosításokat
- az igazgató augusztus utolsó hetében kijelöli a tankönyvek átvételének időpontját
- a tankönyvfelelősök szeptember 5-ig tehetik meg a pótrendelést
- a tankönyvfelelősök elszámolnak a Könyvtárellátó felé
- az iskolai könyvtáros állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásban részesülök tankönyveit, illetve a tankönyvtár könyveit.
- a tankönyvfelelősök folyamatosan biztosítják a távozó tanulók könyveinek visszavételét, illetve az érkező tanulók tankönyvvel való ellátását és az esetleges pótlásokat

A könyvtár feladatai

- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása könyvtári kölcsönzéssel
- A napközis tankönyvletétek biztosítása a tanórai felkészüléshez könyvtári letétek kihelyezésével.
- Tankönyvtár kialakítása az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek egy-egy példányának elhelyezésével. Ezek nem kölcsönözhető példányok.
- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.

A tankönyvellátáshoz szükséges tankönyvi bázis kialakítása

- A tankönyvtámogatás 75%-ából vásárolt tankönyvek az intézmény tulajdonát képezik, nem könyvtári dokumentumok.
- A tankönyvtámogatás 25%-ából beszerzett dokumentumok a könyvtár állományába kerülnek. Tartós tankönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, digitális tananyagok, az iskola által használt tankönyvek kis példányszámban.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskola tulajdonát képező tankönyvekről egyszerűsített időleges (Excel táblázat) nyilvántartás készül, a tankönyvekbe az iskola bélyegzője kerül. Ezeknek a tankönyveknek nincs könyvtári leltári azonosítási számuk.
- A 25%-ért vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek:
- a szótárak, atlaszok, egyéb segédkönyvek, házi olvasmányok egyedi nyilvántartásba,
- a tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek időleges brosúra-nyilvántartásba.
- A dokumentumok csak a könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők. A könyvtárostanár elkészíti és közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek jegyzékét.

A tankönyvek kölcsönzése

- A tanulók a tankönyveket egy tanévre kölcsönzik. Kivételt képez, ha az adott tankönyv, tartós tankönyv a tantárgyi felkészüléshez több tanéven keresztül szükséges.
- A meghatározott tanévre szóló tankönyvek visszaszolgáltatására az utolsó tanítási héten kerül sor.
- A tankönyvek kölcsönzése összesített (listás) kölcsönzési nyilvántartással történik.
- A kikölcsönzött tankönyv rongálása, elvesztése esetén a kárt meg kell téríteni az elhasználódás mértékének megfelelő értékben:
- első év végén a tankönyv 75%-át
- második év végén 50%-át
- harmadik év végén 25%-át

Celldömölki Városi Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

Az Celldömölki Városi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Tartalom

1. Általános rendelkezések 3
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja 3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 4
2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait 4
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 5
3. Az adatok továbbításának rendje 6
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása 6
3.2 A tanulók adatainak továbbítása 6
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 7
5.Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8
5.1 Az adatkezelés általános módszerei 8
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 8
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 9
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 10
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 11
Záró rendelkezések 13
Nyilatkozat ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Elfogadta a Celldömölki Városi Általános Iskola nevelőtestülete 2013. február 4-én

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Celldömölki Városi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. február 4-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
Jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján az SzMSz mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

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

2.1.2 Kezeli a fenntartó a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
b) állampolgárság,
c) TAJ száma, adóazonosító jele,
d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
    - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
    - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
    - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
    - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
    - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
    - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
    - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
    - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
    - 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,
h) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteléséne k kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolához és vissza,
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a tagintézmény-vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt és az ügyviteli alkalmazottat hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet 1. és 2. szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezelése,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5.Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az ügyviteli alkalmazott, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző ügyviteli alkalmazott.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a tankerületi központ ezzel megbízott munkatársa gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben

az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Celldömölk, 2013. február 4.

Danka Adél igazgató

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ

SZABÁLYZAT

.

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak, iskolatitkárok rögzítik.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap**.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**Folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	**Minden hétvégén.**	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt.**	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	Igazgatóhelyettesek

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 201……

igazgató

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

IGAZGATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az igazgató munkakörét a munkáltatója, azaz az iskola fenntartója, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozza meg, közvetlen felettese a Celldömölki Tankerület igazgatója.

Az igazgató a Celldömölki Városi Általános Iskola egyszemélyű felelős vezetője.

Az igazgató feladatai:

- A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészítteti és jóváhagyja a pedagógiai programot.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, oktatási, szervezeti és működési tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként jogosult bármely ügyet magához vonni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatja az érintett testületet, dolgozói csoportot.

Az igazgató felelős az iskola szervezeti felépítéséért.

- Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.
- Jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő szervezetek vezetőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.
- A nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az iskola Szervezeti és működési szabályzatát, az Éves munkatervet, ügyel a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a munkaügyi rend betartására.

Az igazgató felelős az intézmény folyamatos működéséért.

- Helyetteseivel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- Gyakorolja a Nemzeti Köznevelési Törvény által ráruházott munkáltatói jogköröket.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét.
- Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
- Dönt a tanulók felvételéről.
- Dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
- Előkészíti a munkatervet, illetve a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Meghatározza az iskola tantárgyfelosztását.
- Elkészítteti az órarendet.
- Megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez. Gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról, illetve megszüntetéséről.

Az igazgató irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát.

- Látogatja a tanítási órákat.
- Feladata a vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és megoldása.
- Megszervezteti a helyi tantárgyi, tanulmányi versenyeket, biztosíttatja a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken.
- Elkészíti a Beiskolázási programot, Továbbképzési Tervet, megszervezi a tanárok továbbképzését.

Az igazgató képviseli az iskolát.

- Az iskola képviseletében az igazgató (vagy az általa megbízott dolgozó) jár el.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó, a működtető és egyéb külső szervek előtt.
- Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.
- Felelős a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács megfelelő tájékoztatottságáért.
- Az igazgató rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja a fenntartót, a Szülői Munkaközösséget, a Diákönkormányzatot és az Intézményi Tanácsot.
- Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre történő felterjesztését, a kiváló munka elismertetését és jutalmazását.
- Felelős az iskola kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: tagintézmény szakszerű és törvényes működésének megteremtése, felelős a nevelő-oktató munka megszervezéséért, annak napi működéséért a tagintézményben.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- a tagintézményi iskolában a nevelőtestület vezetése
- a tagintézményi iskolában a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- fa tantárgyfelosztás elkészítése a tagintézményben
- a tagintézményi iskolában a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködik a szülői közösséggel
- felelős a tagintézményi iskolában az ünnepélyek, rendezvények megszervezéséért
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről
- elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról
- ellenőrzi, értékeli és segíti az osztályokban, a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét
- ellenőrzi a tanulók fejlődését, útmutatást ad a további feladatokhoz
- támogatja a tagintézményi iskolában a szakmai munkaközösségek munkáját
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt a tagintézményi iskolában a felvételről, a tankötelezettség végrehajtásáról
- megszervezi és megtartja a tagintézményi iskolában az értekezleteket
- az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik a tagintézményi iskolában a beíratás előkészítéséről, lebonyolításáról
- folyamatosan vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációt a tagintézményi iskolában
- felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak

2. Különleges felelősségek

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Feladatkörét az igazgató határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni. Személyes felelősséggel tartozik a tagiskola nevelő-oktató munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, illetve az iskolai élet egészét átfogó tervek készítéséért. Óralátogatások, ellenőrzések útján meggyőződik a célok megvalósulásáról. A tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót. Intézkedéseit, utasításait a tagiskola dolgozói és tanulói kötelesek legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Feladatköre az alábbiakra terjed ki:

- Tantárgyfelosztás elkészítése a munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Szervezi, ellenőrzi és végrehajtja a fakultatív, illetve a szakköri oktatással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről.
- A pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

- Elkészíti az osztályok elhelyezésének tervét és a szaktantermek beosztását a munkaközösségek javaslata alapján.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- Határidőre elkészíti az iskolai statisztikákat.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Intézi a tanulók vizsgaügyeit (osztályozó, különbözeti, javító, stb.) döntési jogkörrel.
- Vezeti a félévi, illetve év végi osztályozó konferenciákat.
- Segíti a tanulmányi versenyek szervezését.
- A munkaterületéhez tartozó jogszabályokat ismeri, segíti a tantestület tagjait, ill. tanulókat a jogszabályok megismerésében.
- Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, az osztályfőnöki adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi az iskola dolgozóinak mulasztását, rendkívüli és tanulmányi szabadságát.
- Engedélyt ad esetenként óra-, illetve tanteremcserére, a nem a tagintézmény területén megtartandó órákra.

Kapcsolatok:

- A diákképviselettel, a szülői szervezetekkel együttműködik; a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A szakjának megfelelő munkaközösség tagja.
- Tagja a vezetőségnek.
- Tagja a nevelőtestületnek
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- a tagintézmény vezetői irodában önálló asztallal és számítógéppel rendelkezik,
- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz az irodájában lévő telefont veheti igénybe,
- biztosított számára az iskolai számítógépes hálózat, a könyvtár használatának lehetősége.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

IGAZGATÓHELYETTES

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: az igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Oktatási igazgatóhelyettesként felelős a nevelő-oktató munka megszervezéséért, annak napi működéséért. Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Különleges felelősségek

Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Feladatkörét az igazgató határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni. Személyes felelősséggel tartozik az iskola nevelő-oktató munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, illetve az iskolai élet egészét átfogó tervek készítéséért. Óralátogatások, ellenőrzések útján meggyőződik a célok megvalósulásáról. A tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót. Intézkedéseit, utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Feladatköre az alábbiakra terjed ki:

- A tantárgyfelosztás elkészítése a munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Szervezi, ellenőrzi és végrehajtja a fakultatív, ill. szakköri oktatással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről.
- A pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Elkészíti az osztályok elhelyezkedésének tervét, a munkaközösségek javaslata alapján a szaktantermek beosztását.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- Határidőre elkészíti az iskolai statisztikákat.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Döntési jogkörrel intézi a tanulók vizsgaügyeit (osztályozó, különbözeti, javító, stb.).
- Előzetes megállapodás alapján vezeti a félévi, ill. év végi osztályozókonferenciákat.
- Segíti a tanulmányi versenyek szervezését.
- A munkaterületéhez tartozó jogszabályokat ismeri, segíti a tantestület tagjait, illetve a tanulókat a jogszabályok megismerésében.
- Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, az osztályfőnöki adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi az iskola dolgozóinak mulasztását, rendkívüli és tanulmányi szabadságát.
- Engedélyt ad esetenként óra-, illetve tanteremcserére, a nem az intézmény területén megtartandó órákra.

Kapcsolatok:

- A diákképviselettel, a szülői szervezetekkel együttműködik; a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A szakjának megfelelő munkaközösség tagja.
- Tagja a vezetőségnek.
- Tagja a nevelőtestületnek.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- az igazgatóhelyettesi irodában önálló asztallal és számítógéppel rendelkezik,
- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz az irodájában lévő telefont veheti igénybe,

- biztosított számára az iskolai számítógépes hálózat, könyvtár használatának lehetősége.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség vezető feladatai

- Kapcsolattartás a vezetőség és a munkaközösség tagjai között.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, intézkedési terv készítése.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak koordinálása, segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

PEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése és oktatása érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nevelés-oktatásra vonatkozó törvények, továbbá a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Dolgozó jogállása:

- A pedagógus tekintetében a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Celldömölki Tankerületének igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A pedagógus tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.
- Utasítást csak az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől fogadhat el.
- Tagja a nevelőtestületnek, tagja lehet egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

Munkaideje:

- A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el a számára.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidejének ötven százaléka lehet.
- A pedagógus az az napi első foglalkozása előtt 15 perccel köteles megjelenni a feladatellátási helyen, illetve ha ügyeletes, akkor az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel.

1. A pedagógus kötelességei

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 62. § (1) bek. alapján a pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon:
   - szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
   - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
c) mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
d) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

e) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
g) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
i) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
j) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, részt vegyen a kötelező minősítő vizsgán, minősítési eljárásban, határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
k) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
l) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
m) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
n) megőrizze a hivatali titkot, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnte után is,
o) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
p) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

2. A pedagógus felelőssége

a) A munkavégzés során tudomására jutott munkáltatójával kapcsolatos adatokra, valamint a tanulókkal kapcsolatos minden személyes és különös adatra és egyéb információra vonatkozóan a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van.
b) A pedagógusokra vonatkozó jogszabályok (pl. Munka Törvénykönyve, Nemzeti köznevelésről szóló törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés) betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3. A pedagógus jogai

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 63. § (1) bek. alapján a pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
d) a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat (Nkt. 70.§),

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

4. A pedagógus feladatai:

a) Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
   Alkotó módon részt vállal:
   - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
   - a közös vállalások teljesítéséből,
   - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
   - az iskola hagyományainak ápolásából,
   - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
   - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
   - a pályaválasztási feladatokból,
   - az évközi és év végi vizsgáztatási feladatokból,
   - a gyermekvédelmi tevékenységből,
   - a tanulók tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
   - a diákönkormányzat kialakításában,
   - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
d) Tanítási órán munkáját a szakmai végzettségének és a pedagógiai-szakmai elvárásoknak megfelelően végzi (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
e) A pedagógus a szakmai ismereteit folyamatosan karbantartja. Ennek eszközeként a szükséges önképzésen túl az iskolavezetés javaslatára továbbképzésen, ill. posztgraduális képzésen vesz részt. A továbbképzésen szerzett tapasztalatokat pedagógiai-szakmai munkájában alkalmazza, és kollégáival ismereteit megosztja.
f) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
g) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a pedagógiai programnak megfelelő éves tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösségvezető véleményével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
h) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró dolgozatokat legkésőbb 1 héten belül, heti félórás tárgy esetén a következő órára kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását lehetőleg egy héttel előre jelzi.
i) Részt vehet az osztályok szülői értekezletein, fogadóórát tart. Érdemi választ ad a szülőknek a tanulót érintő kérdésekre. Rendszeresen tájékoztatja a szülőt a tanuló előmeneteléről.
j) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el. Az adott tanévre szóló intézményi pedagógiai és szakmai teendőkkel az iskolavezetés a tantárgyfelosztáson keresztül bízza meg a pedagógusokat.

A tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozások:
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, tömegsport foglalkozás, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szaktárgyi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

k) A nevelőtestület tagjaként kötelezően részt vesz a pedagógus az iskolai nevelőtestületi értekezleteken, az iskolai ünnepségeken és a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken. Tanítás nélküli munkanapokra eső rendezvényen a pedagógusok részvétele kötelező.

l) Az iskola pedagógusa más intézménynél csak igazgatói és KLIK engedéllyel vállalhat munkát, az ott vállalt munkáját úgy végezheti, hogy az a saját iskolában végzendő munkáját nem akadályozhatja.

m) A kifüggesztett óra- és teremrend betartása kötelező. Megváltoztatása (egyszeri alkalomra is) csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek beleegyezésével lehetséges.

n) A kötelezően nyilvántartandó adataiban történt változást a munkáltatónak 3 napon belül írásban jelenti.

o) A pedagógus 326/2013. (VIII. 30.) Kr. rendelet alapján a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- munkaközösség-vezetés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása feladatokat végzi.

p) Előre tudott vagy tervezett hiányzásához engedélyt kér az iskola igazgatójától, az engedély alapján a szükséges helyettesítésről tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

q) Váratlan akadályoztatása esetén (lehetőség szerint) legkésőbb a tanítási nap reggelén a szaktanár köteles tájékoztatni az igazgatóhelyettest az iskolai munka folyamatossága érdekében.

5. Szaktanárok, tanítók feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

a) A tanév kezdetekor a szaktanár, a tanító kötelessége ismertetni a tanulókkal a tantárgyi követelményeket a munkaközösségi munkatervekkel összhangban. Oktató munkájában a szaktanár, a tanító folyamatosan ellenőrzi a tanulók teljesítményét. A feleleteket értékeli és érdemjegy, szöveges értékelés formájában mind az írásbeli, mind a szóbeli teljesítményt a tanuló tudomására hozza. Második évfolyamtól a reális félévi, ill. év végi osztályzat kialakításához elegendő érdemjegyet – a Pedagógiai programnak megfelelően – ad a tanulóknak.

b) A tanítási órákra felkészülten érkezik.
c) A tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken, továbbképzéseken a tanítási időn kívül is részt vesz.
d) Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Írásbeli munkája külalakjára gondot fordít, a határidőket betartja.
e) A tanulók füzetét alkalmanként ellenőrzi, láttamozza és jelzi a hiányosságokat. Az írásbeli dolgozatok értékelését a tanulókkal ismerteti.
f) Az iskola és a tanulók érdekében ügyeletet, helyettesítést köteles vállalni, és a rábízott feladatokat ellátni.
g) A szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében a helyettesítendő tanórákról pontos információt ad.
h) A helyettesítési rend szerint az őt követő helyettesítő tanárnak az alábbiakról ad információt:
    a. A tanórán feldolgozott tananyagról és a feldolgozott házi feladatokról,
    b. Javaslat a következő tanórára az ellenőrzés módjára és a feldolgozandó tananyagra.
i) Tanári adminisztrációját pontosan, folyamatosan végzi. A tanórai hiányzások és az osztályzatok beírása a digitális naplóba kötelező.
j) A digitális naplóba naponta bevezeti a megtartott tanóráinak tananyagát, bejelöli a hiányzó, vagy késő tanulókat, adott időre rögzíti a félévi és az év végi osztályzatokat.
k) A digitális naplóba és a tanulók ellenőrzőjébe beírja az aznapi érdemjegyeket, a szaktanári dicséreteket és elmarasztalásokat. Szükség esetén a tanuló előmeneteléről a szülőnek üzenetet küld.
l) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti, fenntartja.

6. A napközis nevelő feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

a) A napközis nevelő a csoportot az előző foglalkozásról való kicsengetéskor veszi át.
b) A napközis foglalkozások időtartamába beletartozik a foglalkozást megelőző szünet is, azt a pedagógus köteles a csoporttal együtt tölteni.
c) A napközis nevelő ügyel rá, hogy a csoport tagjai együtt sorakoznak és mennek az udvarra, a könyvtárba, lehetőleg a büfébe is! Senki nem tartózkodhat a csoportjától külön: terembe, könyvtárba, folyosóra, aulába játék, időtöltés vagy önálló tanulás céljából nem szabad elengedni senkit!
d) A napközis nevelő feladata nyilvántartani a csoport tanulóinak azon állandó foglalkozásait, melyekre eltávozhatnak a napköziből. A nem állandó elfoglaltságokra (eseti felzárkóztatásra, tehetséggondozásra, sportfoglalkozásra) a foglalkozást tartó pedagógus a napközis nevelőtől egy erre a célra rendszeresített füzetben írásban kéri el a tanulókat.
e) A napközis nevelők szünetekben is a csoporttal vannak, felügyelnek. A tanulók délutáni tantermük szintjén tartózkodjanak a tanórák közötti szünetekben is! A terem előtti folyosószakasz elhagyása csak a pedagógus tudtával és engedélyével történhet, könyvtári gyűjtőmunka, szakköri és más hivatalos elfoglaltságok céljából!
f) A napközis nevelő, ha a csoport az udvaron tartózkodik, egyénileg WC-re vagy foglalkozásra a felsős tanulókat is az alsós épületen keresztül engedheti fel. A tanulók nem hagyhatják el felügyelet nélkül az iskola területét!
g) A napközis nevelő feladata, hogy a csoportok tartsanak rendet termeikben, szekrényeikben. Az ajtókat kötelező csukni, lehetőség szerint zárni (terem és szekrény), a ruhákat, a cipőket, a váltócipőket rendeltetésszerűen használni és tárolni. A váltócipő használata délután is kötelező!
h) A tízórais és uzsonnás dobozok elvitele ebéd előtt és elhelyezése a földszinten $16^{\underline{00}}$ után a csoportok kijelölt felelőseinek dolga! A napközis nevelő felelőssége és kötelessége a felelősöket kijelölni, a feladat végrehajtását ellenőrizni!
i) A napközis nevelő ügyel a délutáni tanórák pontos kezdésére ($14^{\underline{20}}$ és $15^{\underline{15}}$), kötelező az udvarról $14^{\underline{10}}$-kor sorakozóval mindenkinek bevonulni, vagy a más jellegű szabadidő elfoglaltságokat befejezni és megtenni az előkészületeket a tanóra megkezdésére (mosdó, cipőváltás, gyülekező szakkörökre, foglalkozásokra, uzsonnázás)!

j) A napközis nevelő tanórán betartatja a mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat: a mobiltelefonok használata tilos, azok lenémítva, rezgést is kikapcsolva lehetnek a tanulók táskájában!
k) A napközis nevelő a tanórák ideje alatt csak azt engedheti ki a teremből, akinek hivatalos elfoglaltsága van, illetve akit a szülő elkér! Az elengedett tanulókról nyilvántartást vezet!
l) Amennyiben a szorgalmi jellegű „gyűjtőmunkák" a könyvtár használatával oldhatóak meg, abban az esetben zárt időtartamot határoz meg a csoportvezető ezek elvégzésére, ellenőrzi, hogy a feladat elkészítése ténylegesen is megtörtént!
m) A diákok elsődleges kötelessége a kötelező házi feladatok elkészítése, a szóbeli felkészülés! Felső tagozaton a másnapi felkészülésre kell a hangsúlyt helyezni! Rendkívüli esetben, szükség szerint taneszközöket a könyvtár állományából lehet kölcsönözni! A napközis nevelő a tanulók 40%-ának felkészülését köteles ellenőrizni! Az ellenőrzés az írásbeli (csak mennyiségi ellenőrzés) és a szóbeli feladatokra is ki kell, hogy terjedjen! Legalább heti egy alkalommal minden tanulót ellenőrizni kell!
n) A feladatok elvégzése után fennmaradó időtartamra a csoportvezető gondoskodik az idő tartalmas eltöltéséről (közösségfejlesztő játék, foglakozások)!
o) $15^{\underline{55}}$-kor a csoport megkezdi a felkészülést a hazaindulásra. A napközis nevelő ellenőrzi, hogy a termet rendbe téve hagyja el a csoport. A csoportot $16^{\underline{00}}$-kor a kijelölt kijárathoz kíséri.

7. A felsoroltakon kívül az igazgató vagy helyettese által elrendelt egyéb feladatokat is köteles elvégezni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

OSZTÁLYFŐNÖKI

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki közösség javaslata alapján.

1. Általános feladatai

- Képviseli az osztályát a tantestület, ill. az iskolavezetés előtt osztálya gondjait, terveit ismertetve. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és a tantestület elképzeléseit. Diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Irányítja és értékeli az osztályközösség életét. Céltudatosan összehangolja azokat a nevelési tényezőket, amelyek lehetővé teszik, hogy alaposan megismerje tanítványai személyiségét, segítse hivatástudatuk kialakulását, képességeik fejlődését.
- Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi előmenetelét, magatartását, szükség szerint intézkedik (dicséretre vagy a felelősségre-vonás) a diákok véleményét is figyelembe véve.
- Osztályfőnökként egyéni vagy kiscsoportos megbeszéléseket folytat az osztályában felmerülő problémák rendezésének érdekében. Szükség esetén életvezetési tanácsokat ad.
- Segíti és koordinálja az osztályában tanító kollégák munkáját. Előre bejelentett esetben látogathatja óráikat, foglalkozásaikat. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli velük. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémák megvitatása, örömök megosztása.
- Legyen figyelemmel arra, hogy az érdemjegy, illetve az osztályzat megállapítása a tanuló szorgalmának, teljesítményének értékelésekor nem lehet fegyelmező eszköz.
- A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor az osztályban tanító pedagógusoktól köteles véleményt kérni.
- Kísérje figyelemmel diákjainak tanórákon kívüli tevékenységét, elfoglaltságait, fegyelmi helyzetét, stb. Egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles felülvizsgálni.
- Segítse tanítványai pályaválasztását!
- Joga a tananyag, valamint az oktatási-nevelési módszerek megválasztása – a helyi tanterv keretin belül - osztályfőnöki tevékenységében is.
- A felsoroltakon kívül az oktatási intézmény vezetője és helyettesei által elrendelt, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos egyéb feladatokat is köteles elvégezni.

2. Kötelezettségei

- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában! Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét!
- Kötelessége hazaszeretetre, emberségre, feladatvállalásra, egymás iránti tiszteletre, helyes magyar beszédre és írásra nevelés. Felelős az iskolai hagyományok kialakításért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend megismertetéséért és betartásáért, betartatásáért!
- A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- Az átlagtól elmaradó eredményességű diákokra, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókra fordítson különös figyelmet, segítse e tanulókat!
- Az iskolai ifjúságvédelmi felelőssel, gyógy- és fejlesztőpedagógusokkal, iskolapszichológussal kapcsolatot tart, illetve a segítségüket kéri:
    1. az SNI és BTM-es tanulók ellátása érdekében,

2. az osztályában észlelt beilleszkedési, magatartási zavar esetén.

- Különösen kísérje figyelemmel a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók személyiségfejlődését és tanulmányi előmenetelét.
- Kísérje figyelemmel és támogassa tehetséges tanulói személyiségfejlődését, képességeik kibontakoztatását.

3. Különleges felelőssége

- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között be kell tartania.
- Kísérje figyelemmel tanulói egészségi állapotát. Probléma vagy baleset észlelésekor azt azonnal jelentse az igazgatónak. Feladata a megítélése szerint beteg tanuló többiektől való elkülönítése (ha szükséges), illetve a tanuló szüleinek értesítése. Szülői kérésre az osztálytársak bevonásával segítse a beteg tanuló folyamatos tájékoztatását, otthoni tanulását.
- Baleset esetén köteles baleseti jegyzőkönyvet felvetetni a titkárságon.

4. A Pedagógiai program szerinti együttműködési kötelezettség

Kollégái irányában:

- Szükség esetén és indokoltan az osztályában tanító pedagógusokat tanácskozásra hívhatja össze.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványait oktató tanárokkal, a diákok életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Szülők irányában:

- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart a tanév rendjében meghatározottak szerint. Attól csak igazgatói engedéllyel térhet el.
- Nevelőmunkáját segíti az osztály szülői közössége, illetve azok képviselői. A szülők és családtagok megismerésére osztály családi – szülői - pedagógusi összejövetelt rendezhet a jobb szülői-iskolai kapcsolat erősítésére. Indokolt esetben családlátogatást végez.

Tanulók irányában:

- Az osztályközösség kialakításában működjön együtt a diákönkormányzattal. Osztályában választasson osztálytitkárt, DÖK- képviselőt/képviselőket, és az osztály életének szervezéséhez szükséges megbízásokkal lássa le a tanulókat, értékelje munkájukat.
- Szakemberek bevonásával kísérje figyelemmel tanulói munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatását, diákjai egészségügyi vizsgálatait. Aktív közreműködésével segítse diákjai egészséges életmódra, környezettudatos magatartásra nevelését, támogassa a közlekedésbiztonsági és drogmegelőzési iskolai programokat.

5. Egyéb feladatok

- Tanulmányi és/vagy osztálykirándulást szervez az osztályközösség erősítésére.
- Az ünnepségek, rendezvények előkészítését és megrendezését segítse, támogassa osztálya bevonásával.
- Osztálya tanulóinak vizsgáin a szükséges osztályfőnöki teendőket ellátja.
- Ellenőrzi osztálytermének rendjét, osztálytermének díszítésére törekszik.

6. Adminisztrációs feladatai

6.1. Tanév eleji feladatai

- Egész tanévi munkáját a tanmenetben tervezi meg. Az osztályfőnöki tanterv segíti tervező munkában.
- Kitölti osztálya adattábláit az elektronikus naplóban (személyes adatok, tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok, szociális adatok, megjegyzések rovatait).
- Vezeti a tanulók bizonyítványát, törzslapját.
- Összegyűjti a tanulók bizonyítványát, azokat leadja az iskolatitkárnak.
- A javító-, különbözeti, pótló- és osztályozóvizsgát tett tanulók törzslapjába és bizonyítványába beírja a megfelelő záradékot.

6.2. Tanév közbeni feladatai

- Kiemelt adminisztrációs feladata a digitális napló és a törzslapok precíz, **naprakész** vezetése. Gondoskodik a tanulók személyi adatainak naprakész állapotáról.
- **Hetente** ellenőrzi az elektronikus naplóban a tanulók hiányzásait, késéseit. A hiányzások és késések igazolását a Házirend előírásai szerint végzi (igazolt hiányzás, iskolaérdekben igazolt, igazolatlan). A tanulók osztályfőnöki, igazgatói dicséreteit/elmarasztalásait az elektronikus naplóban rögzíti.
- **Kéthavonta** rögzíti a tanulók magatartás és szorgalom jegyeit.
- Az **igazolatlanul hiányzó tanköteles tanulók esetében – az igazolatlan hiányzás bejegyzését követő 3 munkanapon belül –** a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint eljár.
- Osztálya szülői értekezleteiről feljegyzést készít, s azt az igazgatónak leadja.
- Gondoskodik a hetesi teendők megszervezéséről, megfelelő szintű ellátásáról, a hetesek munkáját értékeli.

6.3. Félév végi és év végi feladatai

- Ellenőrzi, hogy az osztály minden tanulója értékelhető-e. Ha nem, akkor megteszi a szükséges intézkedéseket. (20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint)
- Az elektronikus naplóban: ellenőrzi, hogy minden tantárgy esetén megtartották-e az éves kötelező óraszám 90%-át.
- Elvégzi a tanulói átlagok kiszámítását, kitölti a megfelelő statisztikai lapot.
- Tanév végén kitölti az anyakönyvet és a bizonyítványokat.
- Éves beszámolót készít osztálya tevékenységéről.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

ISKOLATITKÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: H, K, SZ, CS, P 7^{30} - 16^{00} félóra ebédszünettel.

Különösen indokolt esetben a munkaidő ettől eltérhet.
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 143. § (1) alapján a munkavállalónak a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőért szabadidő jár. A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidőnél. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni.

Dolgozó jogállása:

- Utasítást csak az igazgatótól, igazgatóhelyettesektől fogadhat el.
- Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.

Feladatkör részletezése:

- Ő felel az ügyintézésért, az igazgató által megjelölt határidők betartásáért. A kiadott ügyiratokról nyilvántartást vezet. Minden hónap 10-ig jelenti az igazgatónak, hogy valamennyi iktatott ügyirat visszakerült-e az irattárba.
- Végzi az iktatást, a postabontást, a postázást. Az érkezett postai küldeményeket - kivéve a névre szólókat - csak az igazgatónak, vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek adja át. Kezeli az irattárt és elvégzi az esedékes selejtezéseket. Vezeti a posta és a kézbesítőkönyvet. Intézi az iskola levelezését, a tanulók, tanárok, értesítését. Vezeti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét. (20/2012. EMMI rendelet 84-85.§)
- Elvégzi az iskolavezetés számára szükséges gépelési munkákat.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Kezeli a telefont, utasítás szerint ad információkat az ügyfeleknek, gondoskodik – szükség szerint- az ügyfelek visszahívásáról.
- Esetenként részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészítésében.
- Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az igazgató utasítása szerint részt vesz a személyi anyagok elkészítésében, kiegészítésében (KIR, minősítések gépelése, személyi adatlap vezetése).
- Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti az 1. évfolyamos tanulók felvételével kapcsolatos nyilvántartást. Elvégzi a felvett és elutasított tanulók értesítését, vezeti a beírási naplót. Értesíti a tanulókat a vizsgáról, az iskolába való felvételről, tanulói jogviszony megszűnéséről.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat (a tanulók utazási kedvezményéhez, családi pótlékhoz, stb.), kiadja a tanulójogviszony igazolását az igazgató utasításának megfelelően.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Szabályos kérelemre bizonyítványmásodlatot készít.
- Részt vesz az iskolai vizsgák előkészítésében.
- Időben gondoskodik az iskola részére szükséges nyomtatványok beszerzéséről, megrendeléséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Összeállítja- az igazgatóval egyetértésben az iskola irodaszer szükségletét, koordinálja a beszerzéseket és kiadásokat.
- Nyilvántartja és kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartást.

Felelőssége:

- Felelős az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és az iskolai tulajdon védelméért.
- A hivatali titkot szigorúan megőrzi. A rábízott információkat csak az illetékesekkel közli. Munkakörével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

RENDSZERGAZDA

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Dolgozó jogállása:
Utasítást csak az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől fogadhat el.
Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkaideje
A rendszergazda rendes munkaideje hétfőtől péntekig minden nap 7^{30}-tól 16 óráig tart, félóra ebédszünettel. Különösen indokolt esetben a munkaidő ettől eltérhet.
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 143. § (1) alapján a munkavállalónak a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőért szabadidő jár. A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidőnél. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, kell kiadni.

Feladatkör részletezése:

1. Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerverhelyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által használt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

2. Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az iskola rendezvényein működteti a hangosítást, gondoskodik azok megfelelő állapotban tartásáról.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Dolgozó jogállása:

A takarító az intézményvezető és az adminisztrátor közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el munkakörét. Utasítást csak az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az adminisztrátortól és az iskolatitkártól fogadhat el.
Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.

Munkahely:

Celldömölki Városi Általános Iskola épületei, udvarai, épületek előtti közterület.
Felelős az adminisztrátor által kijelölt és az intézményvezető által jóváhagyott terület takarításáért, valamint a kijelölt udvar és közterületi rész rendben tartásáért.
Heti munkaideje 40 óra. Munkaidőbeosztását az adminisztrátor készíti. Beosztható osztott munkaidőbe is.

Feladatai:

- munkaidő kezdetén az épület nyílászáróinak ellenőrzése, majd az épület nyitása,
- munkaidő végén az épületek nyílászáróinak ellenőrzése, majd az épület zárása,
- takarítóeszközök, szerszámok, gépek megfelelő használata,
- az adminisztrátor időbeni tájékoztatásával gondoskodás a megfelelő mennyiségű tisztítószer raktárkészletről (készletfogyás időbeni jelzése),
- meghibásodások, balesetek jelzése az adminisztrátornak,és írásban a titkárságon az erre rendszeresített hibabejelentő füzetben,
- takarékos üzemmenet (vízfelhasználás, elektromos energia és fűtés) felügyelete, üzemeléssel kapcsolatos hiányosságok jelzése a titkárságon.

Napi feladatok:

- helyiségek padlóburkolatának felsöprése, felmosása, valamint fertőtlenítése,
- WC-kagylók, piszoárok, mosdók tisztítása, lemosása és fertőtlenítése, szükség szerinti savazása, vízkőoldása, tükrök tisztítása,
- szemetes edények ürítése, lemosása, szemetes zacskók szükség szerinti cseréje,
- pókhálózás,
- termek, közlekedők naponta történő seprése, portalanítása,
- ajtók, ablakok, ablakpárkányok szükség szerinti lemosása (őszi, tavaszi és nyári szünet idején mindenképpen),

- lépcsők, közlekedők, termek és egyéb kiszolgáló helyiségek naponta történő felmosása,
- villanykapcsolók, kilincsek tisztítása fertőtlenítése,
- korlátok naponta történő portalanítása,
- növények öntözése, portalanítása,
- fűtőtestek portalanítása, pókhálózása hetente,
- a bútorzat folyamatos portalanítása.

Időszakos feladatok:

- függönyök időszakos mosása (téli és nyári szünetben mindenképpen),
- egyszeri nyári nagytakarítás elvégzése,
- télen az iskolai előtti és mögötti járdán a hó eltakarítása,
- udvar rendbetétele,
- iskolai rendezvényeken, illetve után takarítani, rendrakásban részt venni.

A fentieken kívül a felettese, és az iskola igazgatója által meghatározott feladatok ellátása.

Munkája során köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, az oktatásokon részt venni!

Elvárások a munkavállalóval szemben:

- munkakör betöltéséhez szükséges végzettség;
- pontos, igényes és felelősségteljes munkavégzés;
- udvarias, etikus, példamutató, segítőkész magatartás;
- kulturált, ápolt megjelenés.

Munkakör betöltéséhez szükséges jogi előírásokat a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

TESTNEVELŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Testnevelő speciális feladatai

- Az tanulók részére a balesetvédelmi, a tűzvédelmi, valamint a tornaterem használatának a rendjéről az oktatást a testnevelő végzi el a tanév első óráján.
- A tanórához szükséges sporteszközöket a tornaterem szertárából veheti igénybe.
- A tanórákon, edzéseken a csoportjával csak a számára kijelölt termet, játékteret és öltözőt foglalhatja el.
- A testnevelő a testnevelésóra megkezdésekor az osztályteremből az öltözőbe, majd a foglalkozás helyszínére kíséri a tanulókat. Az iskolában tartott egyéb sportfoglalkozásokon a tanulók az öltözőben gyülekeznek, innen a testnevelő felügyelete mellett mehetnek a foglalkozás helyszínére.
- A testnevelő óra alatt zárja az öltözőket. Ha szükséges, összeszedi a tanulók értéktárgyait és elzárja azokat.
- Foglalkozás végén a tanulókat visszakíséri az öltözőbe, figyelve arra, hogy a tanulók a következő tanórára időben érkezzenek. A tanórák közötti szünetekben felügyeli az öltözők és a tornatermi folyosó rendjét.
- Az öltözőhasználat után a tanár köteles meggyőződni arról, hogy a diákok az öltözőt, fürdőt rendben hagyták el.
- A foglalkozáson történt baleset vagy egészségkárosodás esetén értesíti az igazgatót, baleseti jegyzőkönyvet vetet fel az iskolatitkárral.
- A testnevelő szolgálati tevékenységében felelős személy, tanítási órán a rendbontókat eltilthatja a sporttevékenységtől, egyéb foglalkozásokról javaslatára a rendbontók meghatározott időre kitilthatók.
- A tornateremben működő berendezések kezelése a testnevelő kizárólagos feladta, hiba észlelése esetén azonnal értesíti a titkárságot.

2. Testnevelő különleges felelőssége:

- A testnevelő felelős a sportszerek szabályszerű használatáért, a foglalkozás végén a hiánymentes visszaszolgáltatásért.
- Felelős a sportszerű magatartás betartásáért és betartatásáért, a foglalkozáson résztvevők testi épségéért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelőssége, hogy a rendeltetésellenes használatot megakadályozza, az intézkedésre jogosultat értesítse.
- Felelőssége a hatályos törvények alapján állapítható meg.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

KÖNYVTÁROS TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskola könyvtárosa könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkájával hozzájárul az intézmény nevelési-oktatási feladatainak megvalósulásához. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros tanár munkaideje és beosztása:
Az iskolai könyvtáros **munkaidő alapja heti 40 óra** (napi 8 óra), illetve amennyiben tanórát is tart, a 40 óra arányos része.
A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:
Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen fejlesztési tervet készít a könyvtár működési feltételeiről és a tartalmi munkáról.
Éves munkatervet (mely szerves része az iskola éves munkatervének) és tanév végi beszámolót készít.
Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
Igény szerint jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
Minden tanév elején elkészíti a könyvtári statisztikát. Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek alapján.
A nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
Ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat, feladata a tankönyvellátás megszervezése, tankönyvek rendelése, osztása, visszáruzása.
Az állományalakítással, a feltárással és az állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:
Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. Nyilvántartást vezet a megrendelésekről, a beszerzési összeg felhasználásáról.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, és biztosítja a forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
A SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével állományba veszi, majd vonalkóddal látja el a dokumentumokat.
Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat a működési szabályzatban előírtak alapján mind az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásból, mind a SZIKLA integrált könyvtári programból.
Gondoskodik a megrongálódott, de még javítható dokumentumok köttetéséről.
Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást a működési szabályzatban előírtak alapján, s elvégzi a szükséges adminisztratív teendőket.
Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálati, tájékoztatási és kapcsolattartási feladatok:

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos olvasótermi használatát, végzi a kölcsönzést a könyvtárhasználati szabályok betartatásával.
Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségi területek igényei szerint, valamint a tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
Segíti az egyéni és a csoportos kutatómunkát.
Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.
Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Rendszeresen felszólítja a késedelmes olvasókat.
A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
Könyvtári rendezvényeket (író-olvasó találkozó, vetélkedők, tanulmányi versenyek, kiállítások, tehetséggondozás stb.) szervez, készít elő igény és lehetőség szerint.

Könyvtárpedagógiai feladatok:

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.
Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

Egyéb feladatok:

- Lehetőség szerint dokumentálja az iskolai rendezvényeket, az eseményekről fényképeket, videókat készít, melyeket archivál.
- Felel a könyvtár melletti számítástechnikai terem rendjéért, amennyiben a tanulók nevelői kíséret nélkül tartózkodnak ott. Betartatja a terem használatára vonatkozó szabályokat.

Az alábbiakat a könyvtáros saját időbeosztása és helyválasztása szerint végezheti, akár iskolán kívül is.

- Felkészül a könyv- és könyvtárhasználati órákra.
- Tájékozódik a könyvpiacon (szükség esetén javaslatot tesz a beszerzésre is).
- Szakmai tapasztalatcserére más könyvtárakba látogat. Együttműködik más iskolai és közművelődési könyvtárakkal.
- Kapcsolatot tart a helyi és megyei média képviselőivel, tájékoztatja őket az iskola eseményeiről.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2016. szeptember 1-jétől

MENTOR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.
2. A mentort az intézményvezető jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén - ha lehetséges - azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.
3. Iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében - ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan pszichológus szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a gyakornok iskolapszichológus mentorálását elláthatná - az intézményvezető kérésére a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője a mentori feladatok ellátására iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott munkatársát jelöli ki. Ennek feltétele, hogy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálat fenntartója azonos legyen, vagy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.
4. A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
5. A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
   a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában, a Gyvt. hatálya alá tartozó intézmény szakmai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
   b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
   c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
   d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.
6. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
7. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Beosztása: iskolapszichológus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
Minden olyan tevékenység, amely közvetlenül az egyes gyermekekkel/tanulókkal, vagy gyerekcsoportokkal, az intézményhez tartozó gyermekek szüleivel és a pedagógusokkal egyénileg vagy csoportosan történik. Továbbá kapcsolatépítés és információgyűjtés céljából részvétel a különböző intézményi programokban a gyermekkel és/vagy pedagógusokkal (pl. tantestületi vagy nevelési értekezlet, tanítási órák, szülői értekezlet, iskolai programok)
Részletesen:
- a gyermekekkel és szülőkkel való egyéni vagy csoportos közvetlen foglalkozás
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció
- hospitálás órákon, intézményi programok látogatása

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
- közvetlen foglalkozások szervezésével kapcsolatos feladatok, kapcsolatfelvétel megszervezése, foglalkozások, rendezvények előkészítése
- a korábbi foglalkozások során egyénileg vagy csoportos formában gyűjtött anyagok feldolgozása és az így kapott eredményekre alapozott tervezés
- rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával
- szükség szerint további eseti konzultáció a különböző koordinátorral, az iskolapszichológus kollégákkal
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
- munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kötelező órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.
Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:
Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Feladatai:

1) Konzultáció
- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

- együttműködés az egyéni, a csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - az osztályba, a tanulócsoportba való beilleszkedés segítése
   - a társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatokban részvétel, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agresszió-kezelés, drogprevenció
5) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: pl. kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást
   - konzultál az érintett pedagógusokkal
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
6) Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése és pszichológiai vélemény készítése.
8) Tehetséggondozás: a tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
9) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:
   - az iskolaváltás és az iskolai beilleszkedés segítése
   - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint
   - a család és az iskola együttműködésének segítése
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása
   - szülőcsoport
   - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben
10) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
11) Kapcsolattartás és együttműködés
   - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás
     - az iskola vezetőjével, vezetőségével
     - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel
     - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
   - Intézményen kívül:
     - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás
     - a Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán
     - a Családsegítő Szolgálattal
     - további speciális szakintézményekkel

- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34. Érvényes 2013. január 1-jétől

NAPKÖZIS NEVELŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A napközis nevelő feladatai

- A napközis nevelő a csoportot az előző tanóráról való kicsengetéskor veszi át.
- A napközis foglalkozások időtartamába beletartozik a foglalkozást megelőző szünet is, azt a pedagógus köteles a csoporttal együtt tölteni.
- A napközis nevelő ügyel rá, hogy a napközis csoportok együtt sorakoznak és mennek udvarra, könyvtárba, lehetőleg a büfébe is! Senki nem tartózkodhat csoportjától külön: terembe, könyvtárba, folyosóra, aulába játék, időtöltés vagy önálló tanulás céljából nem szabad elengedni senkit!
- A napközis nevelő feladata nyilvántartani a csoport tanulóinak azon állandó foglalkozásait, melyekre eltávozhatnak a napköziből. A nem állandó elfoglaltságokra (egyedi korrepetálásra, tehetséggondozásra, sportfoglalkozásra) a foglalkozást tartó pedagógus a napközis nevelőtől egy erre a célra rendszeresített füzetben, írásban kéri el a tanulókat.
- A napközis nevelő szünetekben is felügyelnek. A tanulók délutáni tantermük szintjén tartózkodjanak a tanórák közötti szünetekben is! A terem előtti folyosószakasz elhagyása csak a pedagógus tudtával és engedélyével történhet, könyvtári gyűjtőmunka, szakköri és más hivatalos elfoglaltságok céljából!
- A 7. órában tartott szakkörökre járó tanulókat névsorban kell összegyűjteni és szervezett formában kell a csoportoktól külön az ebédlőbe, és visszakísérni!
- A napközis nevelő, ha a csoport az udvaron tartózkodik egyénileg WC-re, vagy foglalkozásra a felsős tanulókat is az alsós épületen keresztül engedheti fel. A tanulók nem hagyhatják el felügyelet nélkül az iskola területét!
- A napközis nevelő feladata, hogy a csoportok tartsanak rendet termeikben, szekrényeikben. Az ajtókat kötelező csukni (terem és szekrény), ruhákat, cipőket, váltócipőket rendeltetésszerűen használni és tárolni. A váltócipő használata délután is kötelező!
- A tízórais és uzsonnás dobozok elvitele ebéd előtt és elhelyezése a földszinten 16:00 után a csoportok kijelölt felelőseinek dolga! Jelen pontban kifejtetteket pedagógusok felelőssége és kötelessége a felelősöket kijelölni, a feladat végrehajtását ellenőrizni!
- A napközis nevelő ügyel a délutáni tanórák pontos kezdésére (14^{20} és 15^{15}) kötelező, az udvarról 14^{10}-kor sorakozóval mindenki köteles bevonulni, vagy a más jellegű szabadidő elfoglaltságokat befejezni és megkezdeni az előkészületeket a tanóra megkezdésére (mosdó, cipőváltás, gyülekező szakkörökre, foglalkozásokra, uzsonnázás)!

- A napközis nevelő tanórán betartatja a mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat: a mobiltelefonok használata tilos, azok lenémítva, rezgést is kikapcsolva lehetnek a tanulók táskájában!
- A napközis nevelő a tanórák ideje alatt csak azt engedheti ki a teremből, akinek hivatalos elfoglaltsága(i) vannak, illetve akit szülő elkér! Az elengedett tanulókról nyilvántartást vezet!
- Amennyibe a szorgalmi jellegű „gyűjtőmunkák" a könyvtár használatával oldhatóak meg, abban az esetben zárt időtartamot határoz meg a csoportvezető ezek elvégzésére, ellenőrzi, hogy a feladat elkészítése ténylegesen is megtörtént! Könyvtári gyűjtőmunka kilencedik órában is folytatható – az előbbiek szigorú betartatásával!
- A diákok elsődleges kötelessége a kötelező házi feladatok elkészítése, szóbeli felkészülésének teljesítése! A tanórákon a másnapi felkészülésre kell a hangsúlyt helyezni! Rendkívüli esetben, szükség szerint taneszközöket a könyvtár állományából lehet kölcsönözni! A napközis nevelő a tanulók 40%-ának felkészülését köteles ellenőrizni, mennyiségi ellenőrzést végezve. Az ellenőrzés az írásbeli és a szóbeli feladatokra is ki kell, hogy terjedjen! Legalább heti egy alkalommal minden tanulót ellenőrizni kell!
- A feladatok elvégzése után fennmaradó időtartamra a csoportvezető gondoskodik az idő tartalmas eltöltéséről (közösségfejlesztő játék, foglakozások)!
- A napközis nevelő a 9. óra végén ellenőrzi, hogy a termet rendbe téve hagyja el a csoport!

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

átadó átvevő

A

CELLDÖMÖLKI VÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

1. A Diákönkormányzat jogi háttere

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

2. A Diákönkormányzat megalakítása, választása, felépítése, tagjai és Tanácsadói

Intézményünkben külön-külön Diákönkormányzat működik a székhely intézményben és az Alsósági Tagiskolában. A Kenyeri Tagiskola diákjai a székhely intézmény Diákönkormányzatához tartoznak. A működésükre vonatkozó szabályok közösek.
A Diákönkormányzat megválasztásakor bárki választó és választható/újraválasztható, aki a Celldömölki Városi Általános Iskolával tanulói jogviszonyban áll. Ez a joga senkinek sem korlátozható tanulmányi eredmény, fegyelmi vétség, vagy egyéb más ok miatt. A választáson csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja.
Az intézményvezető/tagintézmény-vezető felkér egy-három pedagógust a DÖK Tanácsadó Tanára funkcióra és feladatra. Diákönkormányzat szavazással dönt a jelölt elfogadásáról. Ezután az intézményvezető/tagintézmény-vezető bízza meg.

2.1. A Diákközgyűlés

A Diákközgyűlés a Diákönkormányzat legfőbb, intézményi szintű vezető szerve. Tagjai: az iskola minden osztályának két-két választott képviselője és a DÖK Tanár. Meghívott rendszeres résztvevő lehet az Iskolaújság és az Iskolarádió egy-egy képviselője.

Az osztályok minden tanév elején (szeptember 15-ig) képviselőket – osztályonként két tanulót – választanak titkos szavazással. A választás módját az osztály maga szabja meg. A képviselők megbízatása egy éves időtartamra szól. A megválasztott képviselők feladata, hogy osztályuk egészének, valamint az egyes tanulóknak az érdekeit képviseljék, javaslataikat, véleményüket tolmácsolják, sérelmeiket elpanaszolják a Diákönkormányzat ülésein, hogy az adott kérdésekben minél előbb megoldás, döntés születhessen. A képviselőknek elemi érdeke, hogy a Diákönkormányzatot érintő összes kérdésben tájékozódjanak, a Diákönkormányzat működésével és céljaival tisztában legyenek és a szervezeti és működési szabályzatot ismerjék. A Diákközgyűlés feladata a Diákönkormányzat munkájának irányítása, a teendők, programok meghatározása és végrehajtásuk megtervezése, valamint a Diákönkormányzat jogait és kötelességeit érintő kérdésekben való állásfoglalás és döntéshozatal. A Diákközgyűlés bizonyos feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes megbízottakat nevezhet ki, akik munkájukról a Közgyűlés igénye szerint beszámolót tartanak.

A Diákközgyűlés rendesen tanévenként minimum kétszer, az I., illetve II. félévben minimum egy-egy alkalommal ülésezik. A Diákközgyűlés összehívása a Diákönkormányzat Elnökének feladata. A Diákközgyűlés ülései nyilvánosak, azokon bárki jelen lehet, felszólalhat, javaslatot

tehet és véleményt nyilváníthat, de szavazati joggal csak a Diákönkormányzat megválasztott tagjai rendelkeznek. Az iskolai médiák képviselői csak javaslati joggal rendelkeznek. A Diákközgyűlés ülését bárki önkéntes jelentkezés alapján levezetheti, ha a jelentkezőt a Diákközgyűlés elfogadja. Önként jelentkező hiányában az ülés levezetése az Elnök feladata. A Diákközgyűlésnek joga van a Diákönkormányzatot érintő minden kérdésben véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni és döntést hozni. A Diákközgyűlés akkor tekinthető határozatképesnek, ha tagjainak többsége (50%-a plusz egy fő) legalább jelen van. Az érvényes döntéshozatal nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségi szavazatával történik. A szavazatok számának egyezése esetén az Elnök szavazata kétszeresen érvényes. Az ülések napirendjének az éppen aktuális problémákon kívül mindig tartalmaznia kell az Elnök és a Tanácsadó Tanár beszámolóját (elvégzett, ill. elvégzendő feladatokat).
Az Elnökhöz benyújtott írásbeli kérelem alapján rendkívüli Közgyűlés bármikor összehívható. A rendkívüli ülésre a rendes Közgyűlés szabályai ugyanúgy érvényesek.

2.2. Az elnök megválasztása

DÖK elnök a Diákközgyűlés bármely 7-8.osztályos diákja lehet. Megbízatása egy tanévre szól. Az Elnököt a Közgyűlés önjelölés, vagy Tanácsadó Tanári javaslat alapján titkos szavazással választja.
Az Elnök feladata a DÖK képviselőkkel, Tanácsadó Tanárokkal és az intézményvezetővel/tagintézmény-vezetővel való kapcsolattartás. A diákokat érintő kérdésekben képviseli a Diákönkormányzatot, összehívja és levezeti a DÖK Diákközgyűlését, képviseli a diákok érdekeit.

2.3. A Tanácsadó Tanár (a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus)

A Diákönkormányzat Tanácsadó Tanára lehet bármely pedagógus, akit az intézmény vezetője javasol és az év eleji Közgyűlés Tanácsadó Tanárnak többségi döntéssel elfogad. A Tanácsadó Tanár csak az intézmény pedagógusa lehet. Megbízatása legfeljebb öt évre szól. Visszahívható, ha a Közgyűlés egyik tagja ezt indítványozza, a Közgyűlés pedig egyszerű többséggel elfogadja. Tisztségéről a Tanácsadó Tanár lemondhat, ha erről az intézményvezetőt és az Elnököt tájékoztatja. A Tanácsadó Tanár visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új Tanácsadó Tanárt elfogadni.
A Tanácsadó Tanár feladata, hogy minden olyan ügyben a Diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérik és minden lehetséges fórumon képviselje a Diákönkormányzat érdekeit.
A Tanácsadó Tanárt érintő kérdésekben a Közgyűlés bármely tagjának kérésére lehet titkos szavazással is dönteni.

3. A Diákönkormányzat jogai, feladatai, céljai

3.1. Döntési joga van

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítási munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a DÖK munkáját segítő pedagógus elfogadásáról,
- a DÖK jutalmak odaítéléséről.

3.2. Véleményezési joga van

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében, elfogadásában,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben.

Ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve.

3.3. A Diákönkormányzat feladata

- a diákjogok védelme,
- a diákok érdekeinek képviselete,
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása,
- a hagyományok őrzése és újak teremtése,
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése,
- támogatja a diákság kulturális programokon való részvételét, illetve ilyen programokat szervez vagy a szervezésben segítséget nyújt,
- a területen belüli jogérvényesítés, illetve kötelességteljesítés.

3.3.1. Alapelvek a feladatok végrehajtásakor

- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszéden alapuló egyeztetése.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok kollektív jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.
- Létrehozhat és működtethet iskolaújságot, iskolarádiót.

3.4. Célunk

- Minél több diák ismerje a DÖK munkáját és lehetőség szerint új, tehetséges tagok kapcsolódjanak.
- A diákok legyenek önirányításra képesek.
- Az iskolai demokratizmus legyen széleskörűbb.
- A diáktanács harmonikus és hatékony munkára legyen képes.
- Változatos szabadidő programokat kínál.

Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat

Tartalom

1. A szabályzat célja 2
2. Az informatikai rendszer célja 2
3. Eszközök 2
4. Felhasználók 3
5. Jogosultságok 3
6. Szolgáltatások 4
7. Az informatikai rendszer magáncélú használata 4
8. Adatkezelés, adatvédelem 5
9. Illemszabályok - Netikett 5
10. A használat korlátozásai 6
11. Szankciók 7
12. Üzemeltetés 7
13. Záró rendelkezések 7

1. A szabályzat célja

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) a Celldömölki Városi Általános Iskola, 9500 Celldömölk, Árpád utca 34. (a továbbiakban: CVÁI) informatikai rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai rendszer a CVÁI tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

2. Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszert a CVÁI üzemelteti. A gépek használatára a CVÁI jogosít, a hozzáférést a CVÁI adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, a CVÁI szándékainak megfelelően.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás az épület elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész épületet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Felhasználók

Az informatikai rendszer felhasználóit 3 csoportra osztjuk:

1. a CVÁI dolgozói, mindazok, akiket a CVÁI foglalkoztat, mégpedig
    - a szakdolgozók,
    - a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,
1. az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai: diákok, tanfolyami résztvevők, vendégek,
2. a szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

5. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel munkavállalói, tanulói vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	**Jogosultak:**	**Jogok:**
Minimum	Az intézmény bármely dolgozója, diákok, tanfolyami résztvevők, vendégek	Általános azonosító, mely lehetővé teszi a munkához szükséges adatok elérését. A számítógéptermek rendjét a melléklet tartalmazza.
Alap	Az intézmény bármely dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Titkár, gazdasági, igazgatói	CVÁI titkár, gazdasági vezető, igazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben az eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

- CVÁI igazgatója
- tagintézményvezetők
- A számítógépes tantermekben az adott foglalkozást vezető tanár, az egyéb helyiségekben a diákok által használható számítógépeknél a foglalkozást vezető, illetve a felügyeletet ellátó tanár, pedagógiai asszisztens

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Az informatikai rendszer magáncélú használata

Az informatikai rendszer magáncélra csak külön vezetői engedéllyel használható.

8. Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az informatikai rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon,

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

10. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM, letöltés);
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát a CVÁI nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása a CVÁI gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

11. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

A CVÁI fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az ISZ megsértése esetén a CVÁI megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, a CVÁI fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat a CVÁI rendszergazdája és a CVÁI igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az informatikai rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet a CVÁI számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

13. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Celldömölk, 2017. január 01.

_____

igazgató