Iktatószám: 2-25-2/2026

Szervezeti és működési szabályzat

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

Somogyi Ákos
igazgató

Hatályos:
2026. augusztus 31-től.

Celldömölki Városi Általános Iskola
9500 Celldömölk, Árpád u. 34.
☎: 06/95-420-218, : FAX: 06/95-521-035
✉: celliskola@celliskola.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 6

3. Az intézmény szervezeti felépítése 9

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése 9

3.2 Az intézmény vezetője 10

3.3 Az intézmény vezetősége 11

3.4 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 11

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 12

3.6 Kapcsolattartás a tagintézménnyel 12

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 13

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 13

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 16

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 16

4.3.2 A papíralapú és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 16

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 23

5.5 A munkaköri leírások 24

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 24

5.7 Az osztályozóvizsga 24

5.8 Vizsgák rendje 25

5.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 25

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 26

5.11 A dohányzással kapcsolatos előírások 27

5.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 27

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 28

5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 29

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 31

6.1 Az intézmény nevelőtestülete 31

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 31

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 32

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 32

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 34
7.1 Az iskolaközösség 34
7.2 A munkavállalói közösség 34
7.3 A szülői munkaközösség 34
7.4 Az intézményi tanács 34
7.5 A diákönkormányzat 35
7.6 Az osztályközösségek 36
7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 36
7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája 37
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 45
8.1 A tanulói hiányzás igazolása 45
8.2 Versenyen részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 45
8.3 A tanulói késések kezelési rendje 45
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 46
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 46
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 47
9. Etikai és fegyelmi eljárás a pedagógusokkal szemben 49
9.1 Etikai eljárás 49
9.2 Munkavállaló kötelezettségszegének következményei 50
10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 51
Mellékletek 51

Iskolai könyvtár működési szabályzata
Adatvédelmi Szabályzat
Elektronikus Napló Szabályzat
Munkaköri leírás minták
Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
Informatikai Szabályzat
Bélyegzőhasználati szabályzat
Diabétesz eljárásrend
Panaszkezelési 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
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- **18/2024. (IV. 4.) BM rendeletet**
- 2025. január 1-jén hatályba lépett a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont

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 és a Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületén folyamatosan elérhető.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az igazgató nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadása után az igazgató hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosításáról az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösséget és a nevelőtestületet.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény fenntartója, nevelőtestülete, a diákönkormányzata, intézményi tanácsa, illetve szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, látogatójára nézve kötelező érvényű.**
A szervezeti és működési szabályzat a tankerületi igazgató **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: 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 nevelésioktatási 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. Székhely: 9500 Celldömölk, Árpád utca 34.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Celldömölki Városi Általános Iskola 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, Batthyány utca 40.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **201002**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9500 Celldömölk, Árpád utca 34.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 764 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi

fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 153 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (iskolaudvar)

6.2. Tagiskola 9500 Celldömölk, Sági utca 167.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 46 fő)

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem (iskolaudvar)

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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, Széchenyi utca 16. funkcionális telephely

7.2.1. Helyrajzi száma: 526

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1475 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 9500 Celldömölk, Sági utca 167.

7.3.1. Helyrajzi száma: 2398

7.3.2. Hasznos alapterülete: 1752 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

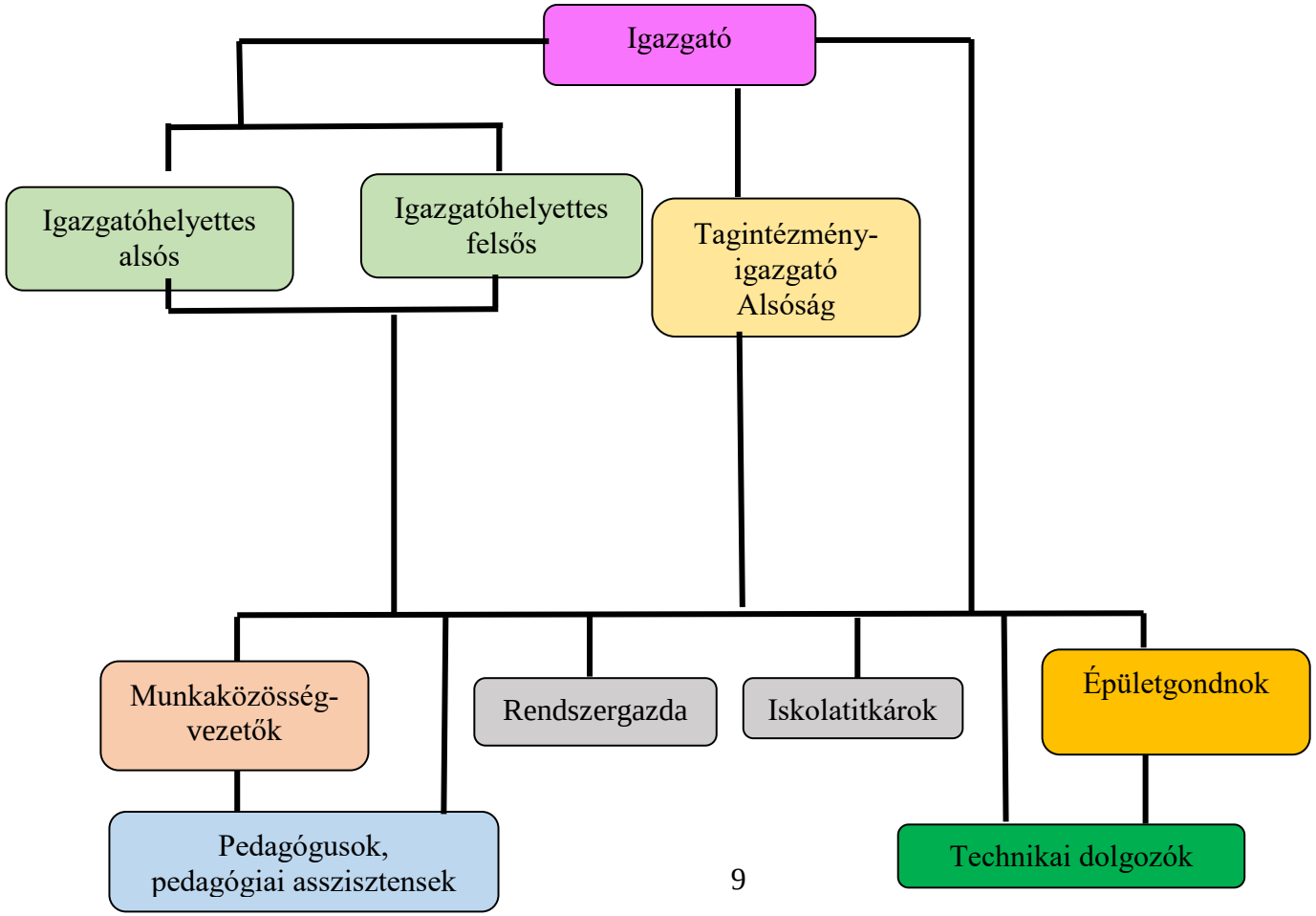
7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

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, az igazgató

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.** A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók. 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-igazgatóre átruházhatja.

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

3.2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében
- elsősorban az alsós igazgatóhelyettes
- másodsorban a felsős igazgatóhelyettes
- harmadsorban a tagintézmény-igazgató helyettesíti**.**

A székhelyintézményben az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető kap írásbeli meghatalmazást az intézkedések megtételére. A további sorrend: 3-4. évfolyamos munkaközösség-vezető, 1-2. évfolyamos munkaközösség-vezető.

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

A tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek, hatásköre az igazgató 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-igazgató felhatalmazását.

3.2.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató 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-igazgató,
- 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 igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató 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-igazgató,
- 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-igazgató 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-igazgató, 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-igazgató munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézmény vezetőjét a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az intézményi munka irányításának érdekében a tagintézmény-igazgató az igazgatóval rendszeres kapcsolatot tart fenn. Rendszeresen és szükség esetén tájékoztatja őt a tagintézményben történtekről. A tagintézménybe jelentkező tanulók felvételéről ő dönt. A tagintézmény-igazgató 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

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 TANKÖNYVRENDELÉS MENETE ÉS LEGFONTOSABB FELADATAI

I. A TANKÖNYVRENDELÉS SORÁN FIGYELEMBE VEENDŐ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

- **A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- ***93/E. § (1)****Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.*
- ***96. § (6)****A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.*
- **Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint *a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat* alapján

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

valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- **Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja**

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az **ingyenes tankönyvellátás finanszírozása** valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül **valósul meg**. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel" megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie.

A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

A KELLO tankönyvrendelési felülete ennek megfelelően nem engedi a meghatározott keret állami támogatás terhére történő túllépését.

- **Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére**

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő **fejlesztő eszközök is beszerezhetők** tankönyv helyett. Az állami támogatás terhére rendelhető fejlesztő eszközök rendeléséről (a továbbiakban: SNI rendelés) bővebb tájékoztatás a II. és III. pontban olvasható.

II. A TANKÖNYVRENDELÉS MENETRENDJE:

- **március 16.:** a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- **április 4—29.**: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- **április 4—29.:** az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- **május 15. – június 30.**: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- **augusztus 1—31.**: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- **augusztus 21. – szeptember 15.**: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- **szeptember 19-től:** a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- **szeptember 24 – április 28.**: évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles.kello.hu felületen.

- Az alaprendelés módosítási időszakában (május 15. – június 30.) a már rögzített rendelést indokolt esetben, címenként **+/- 15%-kal lehet korrigálni**, ennél nagyobb mértékű módosítást a rendelési felület nem enged végrehajtani. Ez alól a tankönyvjegyzékre az alaprendelési időszak után felkerült tankönyvek jelentenek kivételt, valamint az osztálylétszámban történt nagyobb mértékű változás.
- Az SNI rendelés leadása **(április 4—29.**) a diákrendelési felületen történik (tankonyvrendeles.kello.hu).

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/digitális 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 igazgató 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 igazgató aláírásával/digitális aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek. Az igazgató akadályoztatása esetén a dokumentumok aláírására a helyettesek, tagintézmény-igazgató valamelyike is jogosult. A Tagintézményben keletkezett dokumentumokat elsősorban a tagintézmény-igazgató hitelesíti aláírásával/digitális aláírásával és a tagintézmény pecsétjével, akadályoztatása esetén az igazgató vagy valamelyik helyettes.
Az intézményi pecsétek képe az alábbi képen láthatók:



Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Köznevelési intézményként rendeltetésszerű működésünk során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert vagyunk kötelesek használni. Ebben a dokumentumok elektronikusan is előállíthatóak.
A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
Tanulmányi rendszer: a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához, az intézmények – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.
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 igazgató a helyettesítő személyét.
Felügyelet biztosítása esetén (tanítási napokon $7^{\underline{00}}$ – $7^{\underline{30}}$, illetve 16^{00} - 18 óra között, és nem tanítási napokon) a felügyeleti rendben megjelölt személy a kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott.
A kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
A kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató munkájukat az iskola szükségleteinek és időszerű feladatainak megfelelő időben és időtartamban, kötetlen, részben kötetlen munkaidőben látják el.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

5.2.1 A pedagógusok munkaideje

Intézményünkben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 78-80. § és az I. számú Melléklet szabályozzák.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

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) 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,
j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
l) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása, diákönkormányzati tevékenység
m) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
n) a munkaközösség-vezetés
o) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása

Az l), m) és n) pontokban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe, illetve, ha ez kiegészül a o) ponttal, úgy heti öt óra számítható be.

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.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb hatvan óra 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) teljesítményértékelésben vállalt feladatok elvégzése
k) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

l) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
m) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
n) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
o) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
p) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
q) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
r) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
t) hangszerkarbantartás megszervezése,
u) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
v) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
w) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
x) 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 LII. /2023. törvény 79. és 80. § meghatározott kötött és nem 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, felügyeleti 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-igazgatótól 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-igazgató engedélyezi.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy

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

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 igazgató adja** az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató 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. Pedagógusok mobilhasználata

Iskolánk alkalmazza a 40/2024. évi Belügyminisztériumi rendelet 8. paragrafusát, amely szerint:
„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”
A rendelet értelmében kivételt jelent a fentiek alól, ha az említett eszközök használata az alábbi okokból történik:
„a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
b) ha a használat
ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

5.3.8. 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.

5.3.9. A pedagógusok szabadságának kiadásának szabályai

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus alapszabadságát elsősorban iskolai szünetben kell kiadni. A pótszabadságok számát és kiadásának módját a Púétv. 90.§ szabályozza. A szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

5.3.10. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló a Púétv. 71. § alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,

b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,

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) a felek megállapodása szerinti képzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, valamint pedagógus 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 jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,

k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,

l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,

m) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy

n) felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a pedagógus továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottat a fent felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

a) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint. 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.

Fegyelmi vétség esetén 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.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató 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 igazgató 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/digitális 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-igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató 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 nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel $6^{\underline{30}}$ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább $18^{\underline{00}}$ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben az igazgató által meghatározott 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**.

5.9.1. A belépés rendje:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a nevelésioktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel. Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A nevelési - oktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak igazgatói engedéllyel, 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, intézményben tartózkodásának célja.

A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek körébe tartoznak az intézményben tanuló gyermekek szülei, valamint azon 18 év feletti hozzátartozók is, akik a gyermeket az intézménybe napi rendszerességgel vagy eseti jelleggel beviszik, illetve onnan elhozzák. A szülők, valamint egyéb 18 év feletti hozzátartozók számára az intézménybe történő belépés és benntartózkodás engedélyezett arra az időtartamra, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák. Bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét, nem zavarhatják a tanítást. Elsődlegesen a szülők, hozzátartozók gyermekeiket az iskola bejáratáig, illetve az előtérig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Minden egyéb esetben az ő belépésükre és benntartózkodásukra is a második bekezdésben írottak érvényesek!

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-igazgatóval 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.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak mobileszköz használata:

A 20/2012 (VIII.231) EMMI Rendelet 17.§-a szabályozza a pedagógusok mobileszközhasználatát, mely szerint a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
A korlátozástól kizárólag három esetben lehet eltérni:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatt kell segítséget kérni vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel ez szükséges.

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/digitális aláírásával 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 igazgató 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 iskolai étkezést biztosít. Az étkezés a Népjóléti Szolgálat Celldömölki 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 írásbeli 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
Február 25. kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
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
Alsósági Tavaszi Napok
Tulipán Fesztivál
Pedagógus nap
„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 igazgató 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-igazgató 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 kilenc 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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

A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

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 igazgatók 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 feladat 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: igazgató.
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 igazgatókkal, 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:

- Celldömölki Ádám Jenő Alapfokú Művészeti Iskola
- 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 26/1997. (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-igazgatóval.
- 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.).

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,
- második igazolatlan óra után: Család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a fenti értesítés megküldése a gyámhatóságnak és a család- és népjóléti szolgálatnak,
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), általános szabálysértési hatóság értesítése, család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), gyámhivatal értesítése, család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése.

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 igazgató 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott bírósághoz fordult, a határozatot a munkáltató részére a bírósági eljárás jogerős befejezését követően lehet megküldeni.
15) A választott szakszervezeti tisztséget betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottal szembeni etikai eljárás megindításakor a közvetlen felsőbb szakszervezeti szervet tájékoztatni kell.

9.2 Munkavállaló kötelezettségszegének következményei

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.

A **2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak jogállásáról** alapján a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazotti jogviszonyt **rendkívüli felmentéssel** megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazotti 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.

.

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:

Informatikai 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 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, 2025. augusztus 29.

Somogyi Ákos s.k.

intézményvezető

A

CELLDÖMÖLKI VÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

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.

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.

Iskolavezetés és a 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 hozzáférésről az osztályfőnök gondoskodik, a tanév elején a hozzáférés elkészíti, valamint a szülőt e-mailben értesíti.

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 és tanulói 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
Aktív tanév váltása, osztályok léptetése	**Augusztus 31.**	igazgatóhelyettesek
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	igazgató, igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	igazgató, igazgatóhelyettesek
Osztálynévsorok ellenőrzése	**Első tanítási hét**	osztályfőnök
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	igazgató, igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyetteseknek, akik rögzítik.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	**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) igénye fenntartói engedélyhez kötött.	**Folyamatos**	Szaktanárok, iskolavezetés

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés
Témazáró dolgozat bejelentése a KRÉTÁBAN legkésőbb 1 héttel korábban történjen meg.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házi feladat rögzítése az általános iskolában.	**Folyamatos**	Szaktanárok

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése	**Augusztus 31.**	igazgatóhelyettesek

A napló archiválása, irattározás

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

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 Szervezeti és Működési Szabályzatának Adatkezelési Szabályzata.

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

Celldömölk, 2025. augusztus 29.

Somogyi Ákos s.k.

igazgató

Celldömölki Városi Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat

A Celldömölki Városi Általános Iskola és Tagiskolája szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Tartalom

Adatkezelési szabályzat 1
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

Elfogadta a Celldömölki Városi Általános Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 29-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
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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 2024. augusztus 29-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

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) e-mail címét,
e) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:
   a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
f) munkaköre megnevezését,
g) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
h) munkavégzésének helyét,
i) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
j) vezetői beosztását,
k) besorolását,
l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
m) munkaidejének mértékét,
n) tartós távollétének időtartamát.

o) 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) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, SZTR-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,
g) 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 egyéni munkarend szerint halad-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
q) 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, gondviselő 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, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény adatai,
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.

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-igazgatót, 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/ Facebook profil szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- 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 írásos (szülők, diákok esetében mindig).

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/ Facebook profilján 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,
- törzslapok,
- 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

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 szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Celldömölk, 2025. augusztus 29.

***Somogyi Ákos* s.k.**
igazgató

Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Jogszabályi háttér

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük un. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a. *a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,*
b. *b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.*

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a. *a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy*
b. *b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.*

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Általános alapelvek

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

A Szülő/Gondviselő az 1. számú mellékletben szereplő formanyomtatványon nyújthatja be a kérelmét a celliskola@celliskola.hu e-mail címen/ vagy az iskola titkárságán papír alapon. Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az iskolában a megbízott diabmentorral és az őt tanítókkal a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, stb, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart) Fontos tudni, hogy az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt
- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák”, melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyezteti a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztet a Szülőkkel/Gondviselőkkel a gyermek napirendjéről
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint
- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

Tanuló feladata:

- szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony **(LO) (hypoglikémia, „hipó”)** – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas **(hyperglikémia)** – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azo9nnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas **(HI)** – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

1. számú Melléklet:

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására

Alulírott …….....(lakcím) (név), alatti lakos, mint a ..... (név), ... osztályos tanuló (születési hely, idő....., anyja neve: .....) szülője/ törvényes képviselője, gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek a Celldömölki Városi Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (la) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202.....-tó1, a kérelemhez csatolt .....:.....,..... nevű egészségügyi intézmény által kiadott szakvélemény / orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen. Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szó1ó az 1997. évi CLIV. törvény 16. § (2) bek. alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Dátum: .....

aláírás

szülő /a gyermek törvényes képviselője

NYILATKOZAT

Alulírott,.....szülő/ gyám és ..... gyermek nyilatkozom, hogy ismerem az alacsony és a magas vércukorszint tüneteit és kezelési lehetőségeit.

Celldömölk,.....

szülő/gyám gyermek

JELZŐRENDSZER ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az ifjúságvédelemi feladatok ellátása

A jogszabályban előírtak - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22-24.§ - alapvetően meghatározzák a tanulók osztályokba sorolását. Így, az együttnevelés szellemében integráltan kerülnek osztályainkba:

- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel diagnosztizált tanulók,
- az ép értelmű, pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.

A tanulócsoportok kialakításánál törekszünk, hogy eltérő szociokultúrájú gyerekek kerüljenek egy tanulócsoportba.

A veszélyeztetettséget, és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer tagjaként, eljárási szabályaink és felelősségünk:

A jelzőrendszeri tagok valamennyien kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatónál (család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy család- és gyermekjóléti központ). Hatósági eljárást kötelesek kezdeményezni gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, vagy más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén a gyámhivatal vagy a rendőrség megkeresésével.

A jelzés megtételének módja:

írásban, az Intézményben alkalmazott a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő jelzőlap-minta alkalmazásával.

Együttműködési kötelezettség:

Az iskola, mint jelzőrendszeri tag a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében

1.) **együttműködik a jelzőrendszeri tagokkal, tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz.**

A jelzés megtételét követően, ha az eset kezelése során szükségessé válik, a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató felkérésére

2.) **részt vesz esetmegbeszélésen, esetkonferencián,**

konzultáción, szakértelmével támogatva az eset megoldását. Jelzőrendszeri és gyermekvédelmi tapasztalatairól

3.) **írásos beszámolót** készít**.**

Részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálat által megszervezett

4.) **szakmaközi megbeszéléseken,**

5.) **kapcsolatot tart** az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőivel, különösen **a települési jelzőrendszeri felelőssel.**

6.) Krízishelyzet esetén **értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központ által működtetett készenléti szolgálatot.** Hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel (védelembe vett, megelőző pártfogás alatt álló, nevelésbe vett, utógondozásban részesülő) kapcsolatos jelzést, ha e tényről tudomása van a jelzőrendszeri tagnak, akkor közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere számára jelzi.

Veszélyeztetettség, krízishelyzet

A veszélyeztetettség, krízishelyzet kialakulásában különböző tényezők játszanak szerepet. A gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők mérlegelésekor, a kockázatelemzés során figyelembe vett problémák lehetnek súlyosak és kiemelten súlyosak. A gyermeknél vannak olyan figyelemfelkeltő tünetek, melyek beavatkozást igénylő helyzetekre hívják fel a figyelmet, ezek lehetnek:

Anyagi tényezők: az elsődleges életszükségletek kielégítetlenek, pl. a táplálkozás hiánya, a gyermek nem megfelelő táplálása; egészségtelen, zsúfolt lakáskörülmény, fűtés hiányossága, önálló fekhely hiánya (az egyén/gyermek nem tudja kipihenni magát); nem megfelelő ruházkodás; nem biztosított a gyermek oktatásának támogatása; nem váltják ki a házi(gyermek)orvos által szükségesnek ítélt gyógyszereket.
Egészségügyi tényezők: a környezet egészségkárosító hatása (pl. egészségtelen lakhatási körülmények, vagy a gyermek fizikai bántalmazása); szülők tartós betegsége; fertőző betegségek a családban; a beteg gyermek nem megfelelő életmódja; kezelés elmulasztása, megtagadása (pl. kötelező védőoltás beadatásának megtagadása).
Erkölcsi tényezők: a környezet bűnöző, erkölcstelen életmódja; szexuális, vagy lelki bántalmazás; a gyermek saját maga helyezkedik szembe a társadalmi normákkal. Az erkölcsi veszélyeztetettség fennállásának vizsgálatakor figyelembe kell venni, hogy önmagában az a tény, hogy a gyermek szülője legális módon prostitúciós tevékenységet folytat, nem alapozza meg a gyermek veszélyeztetettségét.
Nevelési, ill. nevelődési tényezők: amikor a környezet a gyermek számára a nevelés társadalmilag elvárható minimumát sem biztosítja (szülői elhanyagolás); a szülők következetlensége, kettős nevelése (double bind), a gyermekkel szembeni követelések hiánya, illetve ennek ellenkezője, a túl magas mérce; tankötelezettség teljesítésének negálása; a gyermek önmagát veszélyeztető magatartása: leggyakrabban a gyermek szökése, csellengés, tankötelezettség elmulasztása, bűnelkövetés, alkohol- és drogfogyasztás, falcolás.

Kiemelten súlyos problémák:
- éhezés, éheztetés, nem megfelelő táplálkozás;
- fizikai bántalmazás a családban;
- pszichés bántalmazás a családban,
- a gyermek szexuális zaklatása;
- felügyelet nélküliség (életkortól és belátási képességtől függően), a szülői felügyeleti joggal rendelkező személyek nem elérhetőek 24 órán belül sem személyesen, sem telefonon, alkalmatlan személyre bízzák a gyermeket (kiskorú testvér, demens nagyszülő);
- elhanyagolás, gondozatlanság, (a gyermek személyes higiéniáját, öltözetét elhanyagolják, a gyermek mozgás- és játékfejlődéséhez szükséges körülmények megvonása, nem biztosítása);
- alkoholizáló, drogfogyasztó gyermek; • hajléktalanság, nem megfelelő lakáskörülmények, kilakoltatás veszélye;
- tartósan súlyos egészségügyi probléma (pl. TBC);
- a gyermek önmagát veszélyeztető magatartása, a gyermek saját maga ellen irányuló erőszakos magatartása (pl.: falcolás), melynek súlyosabb formája az öngyilkosság, öngyilkossági kísérlet.

Súlyos problémák, amelyek a gyermeknél figyelhetőek meg:
- a gyermek huzamos ideig a családja helyett rokonságnál, ismerősnél él életvitelszerűen;
- gyermek rendellenes fejlődése;
- antiszociális, kriminalizálódó baráti kör;
- szülői ház engedély nélküli elhagyása;
- csavargás;
- köznevelési, szakképző intézményből való indokolatlan hiányzás (óvodai és tanköteles korban);
- szabálysértési intézkedés, büntetőeljárás kiskorú gyermekkel és együtt élő családtaggal szemben;
- elszigetelődés a kortársaktól;
- kortársbántalmazás.

Súlyos problémák, amelyek a gyermek családjában figyelhetők meg:
- megállapítható szenvedélybetegség a családban;
- alacsony jövedelmi viszonyok;
- konfliktusos válás, elhúzódó gyermekelhelyezési per, szülői kapcsolattartás akadályozása;
- lakhatási probléma;
- tartós munkanélküliség;
- alacsony szocioökonómiai státusz;
- alulképzettség;
- valamely szülő tartós pszichiátriai kezelése, vagy ennek elhanyagolása;
- egészségügyi, mentális probléma;
- szabálysértési intézkedés, büntetőeljárás kiskorú együtt élő családtagjával szemben;
- elszigetelt család;
- szülői elidegenítés szindróma (PAS): új jelenség, ami a gyermek és az elutasított családtag ellen irányuló pszichológiai abúzusnak, lelki bántalmazásnak egy jellegzetes formája, és szinte kizárólag a házastársak különélése, vagy válása esetén fordul elő, főleg azokban az esetekben, ahol jogi lépésekre is sor kerül vagy került.

Bántalmazásra utaló jelek, beavatkozást igénylő élethelyzetek:
- a bántalmazás fizikai, verbális, érzelmi, vagy szexuális tartalmú jelenléte;
- családon kívüli bántalmazás (pl.: köznevelési, szakképző intézményekben, utcán, egyéb közösségekben);
- családon belüli bántalmazás (pl.: kapcsolati erőszak, hozzátartozók közötti erőszak);
- krízisre utaló jelek (öngyilkossági kísérlet, cry for help, élelem hiánya, hideg lakás télen, vagy évszaktól függetlenül extrém hőmérsékleti viszonyok, autonómia elvesztése, érzelmi teher elviselésének képtelensége, realitáshoz fűződő viszony zavara, a verbális kifejezőkészség csökkent szintje, észlelés-percepció torzulása, frusztrált énműködés, elhúzódó gyász, figyelem beszűkülése, tanult tehetetlenség jelei stb.);
- anyagi-megélhetési problémák (krónikus szegénység jelei, lakhatási problémák, adósságcsapda, tartós munkanélküliség, stb.);
- lakhatási problémák, hajléktalanság (veszélyes állagú, vagy elégtelen lakókörnyezet, lakhatatlanná vált lakóhely, lakhatás elvesztése, kilakoltatás veszélye, kilakoltatás, válás következtében lakhatás megszűnése, hozzátartozók közötti erőszak miatt menekülés, stb.);

Továbbá az általános kockázatokon túli, a gyermeket nevelő családok életében jelentkező magas kockázatú, beavatkozást igénylő élethelyzetek.

Jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé

Amennyiben **az Intézmény** a család, egyén, gyermek krízishelyzetére, veszélyeztetettségére utaló problémákkal szembesül, vagy nem tudja megítélni, hogy azok fennállnak-e, akkor a probléma definiálásának és minősítésének kötelezettsége nélkül jelzéssel él a család- és gyermekjóléti szolgálat felé.
A gyermek **súlyos veszélyeztetettsége esetén** azonnal meggyőződik arról, hogy a jelzés megérkezett-e a család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve akár elektronikus úton, akár személyesen, vagy telefonon egyeztet a további lépésekről a gyermek mielőbbi, biztonságos ellátása érdekében.

Együttműködés a család és gyermekjóléti szolgáltatóval

A jelzőrendszeri tag további feladatai a jelzés megtételét követően a következők:

• Visszajelzés fogadása a család- és gyermekjóléti szolgálat felől, melyet az első interjú után 15 napon belül tesz meg a szolgáltató.
• Esetkonferencián, esetmegbeszélésen történő részvétel (a szolgálat által megjelölt időpontban).
• Amennyiben az esettel kapcsolatosan újabb információ merül fel, továbbítja azt a család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család- és gyermekjóléti központ felé.
• A család- és gyermekjóléti szolgálattal a cselekvési tervben, illetve a család- és gyermekjóléti központtal a gondozási-nevelési tervben vállalt feladatait ellátja, folyamatosan egyeztet a család- és gyermekjóléti szolgáltató által megjelölt személlyel.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai:

- Felderíteni a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására.
- A családdal való kapcsolattartás.
- A tanulói jogok, kötelességek megismertetése, véleménynyilvánítási fórumok, formák szervezése.
- Napközis ellátás biztosítása a rászorulók részére.
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.
- A szociális hátrányok enyhítése.
- A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő feladatok.
- Jelzési és együttműködési kötelezettség.
- Tehetséges tanulók fejlesztése.
- Általános prevenciós tevékenység:
    - Tájékoztató a gyermek jogairól, a gyermek jóléte érdekében működő szervezetekről.
    - Egészséges életmódra nevelés, rendszeres tájékoztató, felvilágosító programok.
    - Folyamatos konzultációs lehetőség diákok számára.
    - Felkészülés a veszélyeztetettség korai tüneteinek felismerésére.
    - Diákok felkészítése társaik veszélyeztetettségének felismerésére.
    - Egészségügyi szűrővizsgálatok.
    - A tanulók szabadidejének szervezése.
    - Indulási hátrányok csökkentése.
- Eljárást kezdeményezünk, ha a szülő nem teljesíti iskoláztatási, nevelési, ellátási kötelezettségét gyermekével szemben.

- Az ifjúságvédelmi felelős minden évben felkeresi az osztályokat és tájékoztatja a diákokat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az alábbi **operatív feladatokat** az osztálytanítók és az osztályfőnökök látják el:

Diagnosztizálás:

- a tanulók helyzetének, személyiségfejlődésének, tanulmányi eredményeinek rendszeres nyomon követése,
- az életkörülményeik folyamatos figyelése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások folyamatos nyomon követése,
- a személyiségfejlődést zavaró, hátráltató okok felderítése, feltárása és regisztrálása,
- a hátrányos helyzet, vagy a veszélyeztetettség megállapítása,
- a veszélyeztető okok feltárására családlátogatások kezdeményezése.

Kapcsolattartás, információnyújtás

- a jelző funkció érvényesítése,
- kapcsolatfelvétel nevelőkkel, iskolavezetéssel, a szükséges külső szakemberekkel (védőnő, orvos, a család- és gyermekjóléti központ, a család- és gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel),
- a tanulók és a szülők tájékoztatása külső segítőkről (személyekről, intézményekről),
- együttműködés a hatósággal.

Segítségnyújtás

- a segítő tevékenység (pedagógiai, pszichológiai, szociális stb.) megszervezése,
- személyes, egyéni tanácsadás,
- javaslattétel a tanulók szociális helyzetének javítására (segély, természetbeni támogatás).

A feladatok **koordinálása** a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- a halmozottan hátrányos, illetve hátrányos helyzetű tanulók felmérése, nyilvántartása,
- segélyezéssel kapcsolatos ügyintézések,
- kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti központ, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámügyi hatóságokkal,
- a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése az osztályfőnökök együttműködésével, szükség esetén intézkedés,
- a veszélyeztető tényezők feltárása,
- irányítja az iskola drogprevenciós tevékenységét, iskolai drogkoordinátorként szervezi a családsegítő és védőnő együttműködését,

- hetente fogadóórát tart.

1.6.5. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Segíteni kell azon tanulók beilleszkedését, ismeretelsajátítását, egyéni fejlődését, akik szociális körülményeiket tekintve hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetűek:

- családi mikrokörnyezetből adódóan hátrányos helyzetűek,
- családi házon kívüli környezet miatt hátrányos helyzetűek,
- iskolai körülményeiket tekintve hátrányos helyzetűek,
- csonka családban felnővő gyermekek,
- munkanélküli szülők gyermekei.

Átmenetileg hátrányos helyzetűek:

- beköltözött, vagy bejáró (új tanulók),
- tartós betegség miatt hátrányos helyzetűek.

A szociális hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységi formák szolgálják.

- A bejáró tanulók felügyelete, utazáshoz kísérése.
- Egészségügyi szűrések, fogorvos, pszichológus.
- Felzárkóztató illetve tehetséggondozó programok szervezése.
- Drogmegelőzési és egészségvédelmi programok.
- Mentálhigiénés programok.
- Pályaorientációs tevékenység.
- Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről szülői értekezleteken, fogadóórákon, családlátogatásokon.
- Motiválás arra, hogy a gyermek napközis ellátásban részesüljön.
- Kapcsolatfelvétel a szolgáltató intézményekkel, az áthelyező bizottságokkal.
- Pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon.

1. SZ. MELLÉKLET

Celldömölki Városi Általános Iskola

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024.09.02-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Körbélyegző felirata: **Celldömölki Városi Általános Iskola/ Celldömölki Városi Általános Iskola Tagiskolája**

a bélyegző/k/ lenyomata:



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előre megbeszélt esetekben.

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

Őrzési hely: az igazgatói iroda

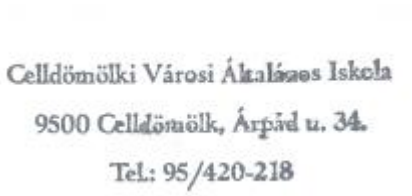
Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) fejbélyegző

Hosszú bélyegző felirata:

Celldömölki Városi Általános Iskola/ Celldömölki Városi Általános Iskola Tagiskolája

a bélyegző lenyomata:





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

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

1.1. Különleges bélyegzők

A Celldömölki Városi Általános Iskola és Tagiskolája az alábbi típusú különleges bélyegzőket használja:

a) Hiteles másolat pecsétje

Kizárólag az intézmény által kiállított bizonyítvány másolatok, hivatalos igazolások másolatának hitelesítésére használható.

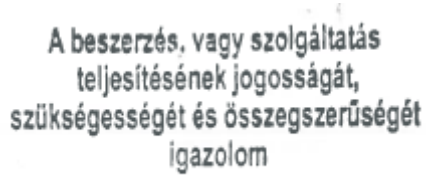
Lenyomati minta:



b) Beszerzés és szolgáltatás teljesítés igazolás pecsétje

Kizárólag az iskolai beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságának, szükségességének és összegszerűségének igazolására szolgál.

Lenyomati minta:



c) Díj hitelezve

A Díj hitelezve bélyegző, hivatalos dokumentumok, postai küldemények postázására használható.

Lenyomati minta:

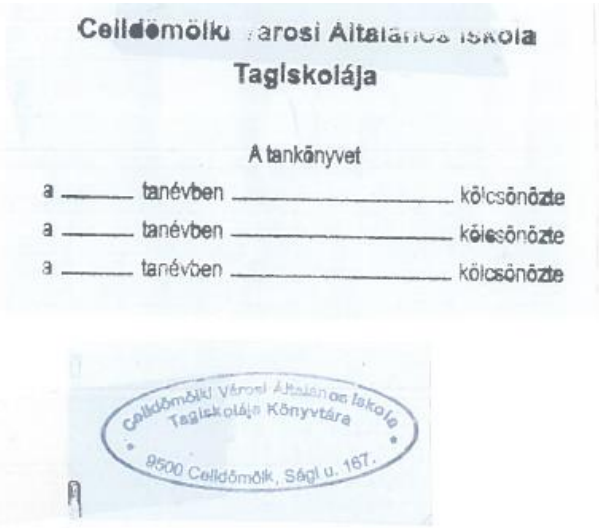


d) könyvtári bélyegző

- használata: könyvtári könyvek tulajdonba vételénél
- használatra jogosultak: könyvtáros
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy: könyvtár zárt fiókban őrzi az iskolakönyvtáros

Lenyomati minta:





II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai 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., e-mail, weblap): 9500 Celldömölk, Árpád u. 34., 06-95/420-217; 06-95/521-035; celliskola@celliskola.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 azon laptopokat, amelyek a könyvtárban kerültek elhelyezésre.

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket a Sárvári Tankerületi Központ biztosítja.
Az iskolai könyvtár szakszerű és korszerű működését az iskola igazgatója vagy általa kijelölt

helyettese ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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 az iskola szerves része, az oktató – nevelő munka szellemi bázisa, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát. Feladata továbbá az önálló ismeretszerzés, az állandó önművelés, a művelődés igényének és képességének kialakítása. A tanulónak váljék igényévé tudásának rendszeres folyamatos gyarapítása, az olvasás. Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot.

Alapfeladatok

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- segítségnyújtás az eligazodásban,
- könyvtárismereti órák tartása szinkronban a kerettantervekkel,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek.

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 elhelyezése, felszereltsége

7.1. 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.

7.2. Felszerelés

Informatikai infrastruktúra (lásd részletesebben a 9. pontot)

Sokszorosítóeszközök:

- fénymásoló,
- nyomtató.

Lejátszó-, felvevő-berendezések:

- CD-lejátszó,
- DVD-lejátszó,
- digitális kamera,
- projektor

Ezen eszközök kezelése, használói hozzáférésének lehetőségei, szabályai a könyvtárhasználati

szabályzatban, házirendben találhatók.

8. Az iskolai könyvtár számítógépesítése

8.1. Infrastruktúra, géppark

- Olvasói számítógépek
- Internet-hozzáféréssel
- E-mail küldési lehetőséggel
- Könyvtárosi (szolgálati) gép
- 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.

8.2. 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:
- Adomány: ajándék, hagyaték

- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A könyvtárostanár az állományalakítás egyszemélyi felelőse. 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).

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.
- Az ajándékozási jegyzékek megőrzése a könyvtáros tanár 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.
- irodalmi feldolgozások cím, illetve szerzőség betűrendjében
- az oktatásban használható művészfilmek cím szerinti betűrendben
- 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 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 a titkárságon helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.
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-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.

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) 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 az igazgató, vagy az általa megbízott személy a felelősök.

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.

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. 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 könyvtáros tanárra és 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, 2024. augusztus 31.

Somogyi Ákos s.k.
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 a könyvtár bejáratánál.

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 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

Tankönyvellátás rendje

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Iskolánkban az oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, atlasz) használunk a tananyag feldolgozásához, melyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.

Nem választható olyan tankönyv, munkafüzet, atlasz, feladatgyűjtemény, tanulmányi segédlet, digitális tananyag, egyéb nyomtatott termék, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak ingyenesen.

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség lehet (testnevelés, vizuális kultúra, technika és tervezés). Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

Az iskola tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, (figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét) tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről,

taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A taneszközök kiválasztásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók
a taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk, új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetjük be
- a taneszközök ára ne jelentsen túlságosan nagy megterhelést a családoknak
- munkaközösségen belüli megállapodás

A tankönyvellátás helyi rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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
9500 Celldömölk, Árpád u. 34.

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 az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Bérgazdálkodás, kinevezés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés esetén a Sárvári Tankerületi Központ igazgatójának egyetértésével.
- Feladatkörét az iskola igazgatója határozza meg.
- Utasítást csak az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, munkaközösség-vezetőtől fogadhat el.
- Tagja a nevelőtestületnek, tagja lehet egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

Munkaideje *Púétv. 78.* 84.87.§***:***

- A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő hatvan 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 tartsa tiszteletben, 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, Púétv.,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.

Iskolánk alkalmazza a 40/2024. évi Belügyminisztériumi rendelet 8. paragrafusát, amely szerint:

„A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja."
A rendelet értelmében kivételt jelent a fentiek alól, ha az említett eszközök használata az alábbi okokból történik:
„a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
b) ha a használat
ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges."

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) A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatában foglalt feladatait elvégzi.
h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a pedagógiai programnak megfelelő éves tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-

vezető 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.

i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró dolgozatokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi a digitális naplóban.

j) Részt vehet az osztályok szülői értekezletein, fogadóórát tart. Érdemi választ ad a szülőknek a tanulót érintő kérdésekre. Rendszeresen tájékoztatja a szülőt a tanuló előmeneteléről.

k) 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.

l) 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.

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

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

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

p) A pedagógus 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.

q) Előre tudott vagy tervezett hiányzásához engedélyt kér az iskola igazgatójától, az engedély alapján a szükséges helyettesítésről tájékoztatja az igazgatóhelyettest.
r) 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 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 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 betenni, lehetőség szerint kulccsal zárni (terem és szekrény), a ruhákat, a cipőket, a váltócipőket rendeltetésszerűen használni és tárolni. A váltócipő használata délután is kötelező a házirendben foglaltak szerint!
h) A tízórais és uzsonnás dobozok elvitele ebéd előtt és elhelyezése a földszinten a napközi végén 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 órarend szerinti pontos kezdésére, kötelező az udvarról a tanóra kezdete előtt 15 perccel 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.
k) A napközis nevelő a tanórák ideje alatt csak azt engedheti el, 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 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) A 9. óra végén a csoport megkezdi a felkészülést a hazaindulásra. A napközis nevelő ellenőrzi, hogy a termet rendbe téve hagyja el a csoport. A csoportot a foglalkozás végén a kijelölt kijárathoz kíséri.

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

Záradék

A pedagógus a tanítási órák és egyéb feladatok ellátását az elfogadott tantárgyfelosztás alapján készített órarendben rögzítettek szerint végzi.

……
Somogyi Ákos
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Celldömölk,

……..

Celldömölki Városi Általános Iskola

OM: 201002

9500, Celldömölk Árpád utca 34.

Panaszkezelési Szabályzata

Somogyi Ákos
igazgató

Celldömölk, 2026. szeptember 1.

A panaszkezelés rendje

Tartalom

Bevezetés
1. A panaszkezelés lépcsőfokai
2. A panaszkezelési eljárás
3. Panaszkezelés tanuló esetében
4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére
5. Dokumentációs előírások
6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
Legitimáció

Bevezetés

A panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.

A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni [20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont].

A panasz jogosságát az iskola köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési eljárás rendjéről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót/törvényes képviselőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
2. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.
4. Az intézményvezető a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

2. A panaszkezelési eljárás

A panasz benyújtható:

- személyesen
- telefonon – 06/95 420-218
- írásban – 9500, Celldömölk Árpád utca 34.
- elektronikusan – celliskola@celliskola.hu.

A panaszt mindig rögzíteni kell. A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az irányadó szabályok:

- iskola iratkezelési szabályzata és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 85. §-a.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – *az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes* vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az **iskola közösségei** is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.
A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyekben tud hathatós képviseletet biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

Az Nkt. 73. §-a szerint az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezetet (közösséget)** hozhatnak létre.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az **iskolaszék** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott **kérelmek elbírálásában is.** Az Nkt. 38. § (2) bekezdése szerint az **érdeksérelemre** hivatkozással az intézményvezetőséghez benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.

A panaszkezelés szintjei

1. A probléma megoldását a panaszos tanuló/szülő az osztályfőnöktől kérheti.
Az iskola alkalmazottja problémájával az intézményvezetőt keresi meg.

2. Bármely iskolai alkalmazott, akit panasszal megkerestek, 3 *napon* belül megvizsgálja a panaszt, és azt, hogy ki jogosult a panaszkezelés lefolytatására (szabályzat, jogszabály kinek a felelősségi körébe telepíti az ügy elintézését). Amennyiben tanácstalan a felelős kérdésében, az intézményvezetőt megkeresi.
3. Amennyiben a panaszos névtelenséget kér: a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy ANONIM PANASZ.
4. Ha a panasz a DÖK vagy egyéb szerv bevonásával hatékonyabban oldható meg, a panaszkezelő – a panaszos megkérdezésével – új szereplőt von be a vitarendezésbe.
5. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz semmiféle intézkedést, a panaszos az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.
6. Amennyiben az 5. szinten nem oldódott meg a panasz, *az intézményvezető-helyettes*[1] a panasz jogosságát megvizsgálja. Ha a panasz jogos, akkor az intézményvezető-helyettes 5 *napon belül* köteles egyeztetni az érintettekkel és megtenni a megfelelő intézkedéseket. Az intézményvezető megoldja a problémát, és feljegyzést készít, melyet iktatószámmal lát el.
Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az intézményvezető-helyettes jelez az intézményvezető felé. Amennyiben az intézményvezető-helyettes nem tett lépéseket a probléma megnyugtató kezelése érdekében, a panaszos az intézmény vezetőjéhez fordulhat:
7. *Az intézményvezető* egyeztet a panaszossal. Az intézményvezető *5 napon belül* megvizsgálja a panaszt.
8. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Panaszkezelési határidők

- A panasszal megkeresett személy 3 *napon belül* megvizsgálja a panaszt, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a panaszt a következő ügyintézési szintre.
- Az intézményvezető-helyettes 5 *napon belül* köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az intézményvezető – a panasz benyújtását követő – 5 *napon*[2] belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel, ha szükséges.
- Az intézményvezető – a panasz benyújtását követő – **30 napon belül** írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

1 A panaszkezelés lépcsői egy javasolt struktúra, az egyes szintek felelőseit az iskola állapítsa meg szabályzatában.
2 Az időintervallum szabadon meghatározható. Minél kevesebb napban érdemes, hogy a panaszkezelés határideje a 30 napot ne lépje túl akkor sem, ha a panaszkezelés lépcsőfokain haladva végül az intézményvezető elé kerül.

- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettesnek/tagintézmény –vezető helyettesnek vagy az intézményvezető /tagintézmény-vezető felé.
  Az intézményvezető-helyettes/tagintézmény –vezető helyettes vagy az intézményvezető /tagintézmény-vezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az intézményvezetőn /tagintézmény-vezetőn keresztül.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős erről tájékoztatja a panaszost.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

5. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

6. **Panaszkezelési nyilvántartó lap** (1. számú melléklet)

1. Melléklet

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2026. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba a kihirdetést követően 2026. év szeptember hó 01. napján, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 2. napjától hatályos (előző) SZMSZ.

AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Celldömölk, 2026. év augusztus hónap 31. nap

Celldömölki Városi Általános Iskola H. 2. 9500 Celldömölk Árpád u. 34.

.....

igazgató

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Celldömölk, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Celldömölk, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Igazgatói nyilatkozat

Alulírott Somogyi Ákos, a Celldömölki Városi Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény jogszabályban előírtaknak megfelelő hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat a Sárvári Tankerületi Központra **nem tartalmaz** többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Celldömölk, 2026. szeptember 01.

.....

Somogyi Ákos

igazgató