SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület bevonásával összeállította:

Szajkóné Medgyesi Bernadett
igazgató

Készült: 2026. augusztus 31.
Hatályba lép: 2026. szeptember 1.

Tartalom
1 Általános rendelkezések 4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 Az intézmény fenntartója, működtetője 5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5
2 Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége (szakfeladat-szám szerint) 6
2.1 Szakfeladati rend szerinti alaptevékenységei: 6
Általános iskolai nevelés-oktatás 6
3 Az intézmény szervezeti rendje 7
3.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 7
3.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vázrajza 7
3.3 A belső ellenőrzés rendje 9
3.3.1 Az intézmény vezetője 9
3.3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai: 9
3.3.3 Az intézmény vezetősége 9
3.3.4 A vezetők helyettesítésének rendje 10
3.3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje 10
4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 11
4.1.1 A szakmai alapdokumentum 11
4.1.2 A pedagógiai program 11
4.1.3 Az éves munkaterv 12
5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 13
5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 13
5.2 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) 13
6 Teendők rendkívüli események esetére 14
7 Az intézmény munkarendje 15
7.1 Az igazgatók munkarendjének szabályozása 15
7.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 15
7.2.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 15
7.2.2 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok. 16
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 16
7.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) 17
7.5 A tanév helyi rendje 17
7.6 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 17
7.7 Az intézményben tartózkodás rendje 18
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje. 18
7.8.1 A dohányzással kapcsolatos előírások 19
8 A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 20
8.1 A tanítási, képzési idő 20
8.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 20

9 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 21
9.1 Az intézmény nevelőtestülete 21
9.2 A nevelőtestület értekezletei 21
9.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 21
9.4 A szakmai munkaközösségek 21
9.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 22
10 Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje 23
10.1 A felnőttek közössége: 23
10.2 A tanulók közösségei 23
10.3 Az osztályközösségek 24
10.4 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje 24
10.5 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje 25
10.6 Az intézmény külső kapcsolattartása 25
11 Iskola-egészségügyi, gyermekjóléti ellátás 26
11.1 Az iskolai védőnő feladatai 26
11.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 26
11.3 A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai: 26
12 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 27
12.1 A tanulói hiányzás igazolása 27
12.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 27
12.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 28
12.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 28
12.5 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek 29
13 Az intézményi hagyományok ápolása 30
14 Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 31
14.1 A könyvtár feladata 31
14.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 31
14.3 A könyvtár állományának gyarapítása: 32
14.4 A dokumentumok állományba vétele, az állomány ellenőrzése, védelme 32
14.5 Az állomány elhelyezése 33
14.6 Az állomány feltártsága: 34
14.7 A könyvtár munkarendje, szolgáltatásai, használatának szabályai 34
14.8 A könyvtár gyűjtőköre 35
15 Záró rendelkezések 40
15.1 A SZMSZ felülvizsgálata 40
15.2 A szabályzat időbeli és személyi hatálya 40
15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 40
16 Mellékletek 41

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:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 202/2012 (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, 2013.03.01-től hatályos 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet,
- 2011. évi XLI. törvény, és a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt. vhr.)

1.2 Az intézmény fenntartója, működtetője

Az intézmény neve:	Esterházy Móric Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Címe, székhelye:	8083 Csákvár, Szabadság tér 8.
Telephelye:	8082 Gánt Béke tér 20.
Az intézmény alapítója:	Csákvár Nagyközség
OM azonosító:	030136
Az intézmény fenntartója:	Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5.

Az Esterházy Móric Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte a Diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Csákvár Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint ingyenes használatra, vagyonkezelésre az Önkormányzat átadta a Székesfehérvári Tankerületi Központ számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

2 Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége (szakfeladat-szám szerint)

2.1 Szakfeladati rend szerinti alaptevékenységei:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű

- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

3 Az intézmény szervezeti rendje

3.1 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.
Az intézmény típusa: általános iskola
Az iskola évfolyamainak száma: 8
Az intézmény vezetője: az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki.
Az intézmény alaptevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó-felső tagozat)
- telephelyen német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatás

Az önállóan működő közoktatási intézményt a fenntartó részben önálló gazdálkodási joggal ruházta fel.
A fenntartó rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett.
Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Székesfehérvári Tankerületi Központ gazdálkodási szervezete látja el.

3.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, vázrajza

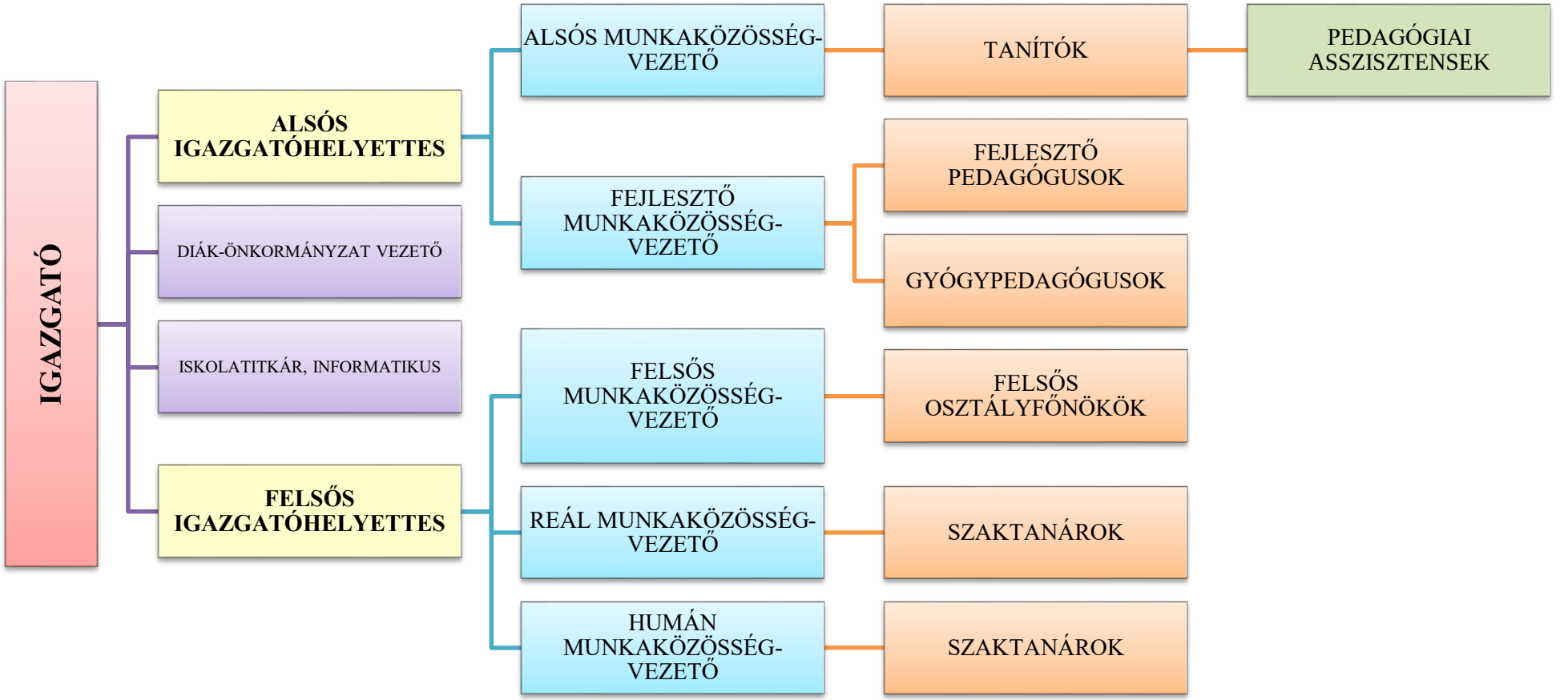
Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi,
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása,
- telephely,
- iskolai könyvtár

Közoktatási intézményünk szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású középvezetők állnak

- felsős igazgatóhelyettes,
- alsós igazgatóhelyettes,
- diákönkormányzat vezető

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határoztuk meg az alábbi módon.


IGAZGATÓ
ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES
DIÁK-ÖNKORMÁNYZAT VEZETŐ
ISKOLATITKÁR, INFORMATIKUS
FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES
ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
FEJLESZTŐ MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
HUMÁN MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
TANÍTÓK
FEJLESZTŐ PEDAGÓGUSOK
GYÓGYPEDAGÓGUSOK
FELSŐS OSZTÁLYFŐNÖKÖK
SZAKTANÁROK
SZAKTANÁROK
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

3.3 A belső ellenőrzés rendje

3.3.1 Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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 tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Közoktatási intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek, és az iskolatitkár közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik a személyi anyagban találhatók.
Az igazgatóhelyettesek kinevezése pályáztatás útján történik. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az igazgató közvetlen munkatársai feladat- és hatásköre, valamint az egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az alsós és felsős munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője.
Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.3.4 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató tartós (14 napot meghaladó folyamatos) távolléte, akadályoztatása esetén a vele egy ütemben megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat, helyettesíti őt. Döntési jogkörét az élet - és vagyonbiztonsági kérdéseken, adatszolgáltatási kötelezettségein túlmenően, tanügyi, személyi, pénzügyi, jogi kérdésekben a fenntartóval egyeztetve gyakorolhatja. (A munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató látja el.). Az igazgató rövidebb (14 napot nem meghaladó folyamatos) távolléte, akadályoztatása esetén a vele egy ütemben megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat, helyettesíti őt. Döntési jogköre az élet - és vagyonbiztonsági kérdésekre, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére terjed ki.
Az igazgató és a vele egy ütemben megbízott igazgatóhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén, a másik igazgatóhelyettes, látja el a vezetői feladatokat. Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó együttes távolléte esetében a helyettesítéséről az igazgató rendelkezik. A helyettesítés lezárulását követően a helyettesítő köteles három napon belül írásbeli beszámolót készíteni a helyettesítéssel érintett időszakról.

3.3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés és az értékelés az igazgató kötelessége és felelőssége.
A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható tanórai) valamint tanórán kívüli foglalkozásokra is.
Belső ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők.
Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját beszámoltatás formájában.

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
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként 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**,** aláírása 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 közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- 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 tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. 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 figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.1 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.
. 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.

5.2 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Iskolánkban a tanulmányi ügyek intézésére, illetve nyilvántartásra a KRÉTA rendszer használatos. A pedagógusok vezetik az értékelő és haladási naplót. A szülőkkel való kapcsolattartás (félévi, év végi értesítők, hiányzások igazolása, elektronikus üzenetek) ezen keresztül valósul meg.
Az iskola rendszeréhez adminisztrátori jogokkal a mindenkori igazgató, helyettesei és az iskolatitkár rendelkezik. További személyek adminisztrátori hozzáférésére az igazgató adhat engedélyt. A tantestület pedagógusai naplózási, illetve osztályfőnöki jogosultsággal rendelkeznek. Az iskolába járó diákok gondviselői beiratkozáskor kapják meg a megfelelő hozzáférést az e-Kréta rendszeréhez.

6 Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a megfelelő intézkedéseket léptetjük életbe.

7 Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.)

7.1 Az igazgatók munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaidejének megoszlása:

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
b) szabad felhasználású munkaidőre

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
(3) A kötött munkaidőn belül
a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,
b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el

7.2.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

megtartása rendelhető el.

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

7.2.2 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok.

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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 figyelembe vételére.
A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 1 nappal

előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
A pedagógus kérésére pótszabadság kiadását az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes biztosítja, figyelembe véve, hogy az iskola működőképes legyen.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
A pedagógus távolmaradása estén, amennyiben az állapota lehetővé teszi, köteles szakszerűen előkészíteni a tanórát, pontos instrukciókkal ellátni a helyettesítő pedagógust. Ha a hiányzó pedagógus egészségi állapota nem teszi lehetővé (pl. kórházi kezelésre szorul) a tananyag küldését, akkor a helyettesítő kolléga készül fel a tanórákra a leadott tanmenet és tankönyvek alapján. A helyettesítő pedagógus kötelessége, hogy legjobb tudása szerint tartsa meg a tanórát.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti
– feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

7.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.
A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend szervezése az igazgatóhelyettesek feladata.)

A házirendet a nevelőtestület a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség előzetes véleményének kikérésével fogadja el.

7.5 A tanév helyi rendje

A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.
A tanévnyitó értekezleten döntenek:
- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról.
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról, a tanévet érintő minden aktuális kérdésről.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

7.6 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.
Az óraközi szünetek időtartama: 5,10 illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet tartama nem rövidíthető. A főépületben tanuló diákok elsődlegesen a 3. szünetben tartózkodnak az udvaron. A pedagógus döntése alapján, az ő felügyelete mellett az időjárási körülmények és a nevelési-oktatási tevékenység figyelembe vételével, a tanulók más szünetekben is kimehetnek az udvarra.
Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató és helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig, a telephelyen 7:30 órától 16 óráig tart. Gyermekfelügyeletet a székhelyen 7 órától biztosítunk. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján, illetve elrendelheti rendkívüli helyzetekben.
Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről minden esetben az intézmény vezetője rendelkezik.

Az iskola épületében 7:50-15:00 óra között az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet (előre egyeztetett időpontban) intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
A szülők/gondviselők az első jelző csengetésig (7:50-ig) tartózkodhatnak az iskolában. A belépő személyekről a portaszolgálat nyilvántartást vezet.

A tanuló tanítási idő alatt csak pedagógus, ügyeletes nevelő vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás miatt tartózkodhat az iskolában.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.

Az iskola épületét címtáblával, tantermeket Magyarország címerével kell ellátni.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.
Az egyes helyiségek létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

7.8.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtt 5 méterre – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8 A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

8.1 A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon – a köznevelési törvény 27. §-a alapján történik.

8.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: különböző tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök, énekkar, diáksportkör, gyógytestnevelés, tehetséggondozás, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, hangversenyek, könyvtárlátogatás, felvételi előkészítő, második idegen nyelv, hagyományőrzés stb.

- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, szaktanárok javaslata alapján indítunk. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Célja a tehetséggondozás.
- A szakkörök térítésmentesek.
- Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, kórusvezető javaslatára történik.
- A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
    - Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, tanulóink az intézmény, a település, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve a tehetséggondozás keretében.
- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az Etika/hit- és erkölcstan minden évfolyamon kötelezően választható. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hitoktatás órarendbe épített, minden hét keddi napján történik. A hitoktatást nem igénylő tanulók etikaoktatásban részesülnek.
- Csak olyan reklámtevékenység folytatható az iskola területén, amely a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A tanuló a nevelési- oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

9 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján:
„a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve.
A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”
A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

9.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- havonta munkaértekezlet
- nevelési értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 75 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a megjelenik az értekezleten.
A döntéseket egyszerű többséggel (50%+1fő) szavazzák meg.

9.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A „nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.”

9.4 A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint:
„a nevelési- oktatási intézmény pedagógusai szakmai munka-közösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai: módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsó tagozatos
- felsős
- reál
- humán
- fejlesztő

A telephely tanítói az alsó tagozatos munkaközösség tagjai.
A szakmai munkaközösség tagjai az igazgató javaslata alapján munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. Amennyiben az igazgató nincs megelégedve a munkaközösség-vezető munkájával, akkor a megbízást írásban visszavonhatja.

9.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.
A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógus munkáját,
- a munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- módszertani és szaktantárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervezhet,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- segíti az információk áramlását az iskolavezetés és a pedagógusok között
- a vezető kérésére közreműködik az éves teljesítményértékelések lebonyolításában.

10 Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.
Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

10.1 A felnőttek közössége:

A szülői munkaközösség segíti az iskolában folyó nevelő- oktató munkát. Véleményezési joga van. 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,
- jótékonysági bál, jótékonysági akciók, gyermeknap szervezése

10.2 A tanulók közösségei

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. Jogait a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot vezető tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség egyetértésével – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat tevékenysége az intézmény éves munkarendjéhez igazodik, annak külön kiemelt részét képezi. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 7.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

10.3 Az osztályközösségek

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

- az osztályonként két képviselő megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az illetékes munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az E-Krétán keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: E-napló gondos vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az őt érintő munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

10.4 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Szükség esetén az igazgató intézményi tanácsot hozhat létre.
Ebben az esetben az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakuló egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

10.5 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

A szülők tájékoztatási formái:

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-Naplóban rögzíteni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Első osztályokban az első tanítási nap estéjén. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Nyolcadik évfolyamon novemberben pályaválasztást segítő összevont szülői értekezletet tartunk, melyre a jelentkező középiskolák képviselőit is meghívjuk.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa igény szerint szülői fogadó órát tarthat – kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van.

Amennyiben a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A felső tagozat félévente egyszer általános fogadóórát tart a Házirendben foglaltak szerint.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- az óvoda vezetőjével, illetőleg az érintett alkalmazottakkal (óvodapedagógus). Meghatározzák az óvodai-iskolai átmenet, a beilleszkedés megkönnyítésének érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. Megállapodás alapján az éves munkatervben rögzítik a látogatás várható időpontját.
- A könyv, az olvasás megszerettetése, valamint az ismeretek bővítése, és viselkedéskultúra gazdagítása érdekében szoros kapcsolatot tartanak fenn a városi könyvtárral.
- Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az edzett, mozgást szerető, igénylő ifjúság nevelése érdekében kapcsolatot tart a sportintézménnyel. Minden tanév elején egyeztetik a tanórán kívüli és sportfoglalkozások idejét.

Folyamatos kapcsolatot tart:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Iskolaorvossal, védőnővel
- Szociális segítővel

10.6 Az intézmény külső kapcsolattartása

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

11 Iskola-egészségügyi, gyermekjóléti ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást az önkormányzat finanszírozásában a városi orvosi rendelőben vállalkozóként dolgozó háziorvosok, védőnők és a fogorvosok látják el. Napi munkakapcsolatot tartanak fenn az iskola alsós és felsős igazgatóhelyetteseivel.

11.1 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.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

11.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola gyermekvédelmi felelősei napi munka kapcsolatot tartanak fenn.

- Az iskola alsós és felsős gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi teendőkkel bíz meg egy-egy pedagógust.
- Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

11.3 A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az osztályfőnökök segítségével felméri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókat, nyilvántartja és figyelemmel kíséri őket.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén jelzést tesz a gyermekjóléti szolgálatnak. Ennek folyamatát és részleteit a 2. számú melléklet tartalmazza.
- A gyermekjóléti szolgálattal napi munkakapcsolatot tart fenn, részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. tankönyv, taneszköz – menza térítési díj, - tantervben javasolt kirándulások.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Mentálhigiénés programok, és egészségnevelési programok a Pedagógiai Programban találhatók.(DADA)
- Kapcsolattartás a diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart az iskola szociális segítőjével.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselete.

12 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek vagy be kell mutatni, vagy a KRÉTA e-ügyintézés felületén fel kell tölteni.

b) Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

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

A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermeke öt nap hiányzását igazolhatja, egy alkalommal maximum két egymást követő tanítási napot. Az öt nap egybefüggően nem igazolható. Ezen felüli hiányzást indokolt esetben az iskola igazgatója igazolhat, számára beküldött kérvény alapján. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

12.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
Az első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése. 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét
Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

12.3 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.

12.4 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 legföljebb 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

12.5 A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák az alábbiak:
osztályozó, javító.
A helyi vizsgák időpontját a házirend, egyéb részleteit a Vizsgaszabályzat tartalmazza.
A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba.

13 Az intézményi hagyományok ápolása

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. az aradi vértanúkra emlékezés
- Október 23. nemzeti ünnep
- Karácsonyi ajándékműsor,
- Március 15. nemzeti ünnep
- Esterházy nap
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az iskolaszintű szabadidős tevékenységek az alábbiak:

- Akadályverseny
- Mikulás bál,
- Farsangi karnevál,
- Gyermeknap,
- (Egyéb rendezvények a Diákönkormányzat munkatervében)

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

14 Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

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

14.1 A könyvtár feladata

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges dokumentumokat /könyveket, folyóiratokat, egyéb dokumentumokat /
- biztosítja az iskola irányító, fenntartó munkájához szükséges dokumentumokat.
- tájékoztatja a pedagógusokat, tanulókat az új szerzeményekről.
- előmozdítja a pedagógusok szakmai igényeinek kielégítését.
- tanítja, neveli a diákokat az önálló ismeretszerzés képességére, könyv- és könyvtárhasználatra.
- támogatja a tanulók tanórán kívüli tevékenységét: szakkörök, stb. munkáját, a különböző versenyekre, vetélkedőkre való felkészülését.
- megszervezi a könyvtárhasználati verseny iskolai fordulóját, s felkészíti a tanulókat.
- lehetőséget teremt az önművelési készség megszerzésére.
- lehetőséget teremt arra, hogy a tanulók tantárgyi ismereteiket az internet segítségével (igénybevételével) is bővíthessék.
- segíti a tanulók felzárkóztatását.
- a szülők számára hozzáférhetővé teszi az iskola pedagógiai programját, egyéb dokumentumait
- együttműködik, kapcsolatot tart az iskola székhelyén levő közművelődési könyvtárral.

14.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – vagy a megbízott tankönyvfelelős az iskolai könyvtáros tanárral együttműködve a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- lebonyolítja a tankönyvosztást,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtáros állományba veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Ha valaki elhagyja a tankönyvet a használatának első évében, akkor szükség estén beszerez helyette másikat.

14.3 A könyvtár állományának gyarapítása:

1./ A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.

2./ Gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet az állományba.

3./ A beszerzés könyvesboltokban és más forrásokból történik.

4./ A könyvtáros a megrendelt és a megérkezett könyvekről, egyéb dokumentumokról nyilvántartást vezet. A kölcsönzéseket digitális formában rögzíti.

14.4 A dokumentumok állományba vétele, az állomány ellenőrzése, védelme

1./ A könyvek állományba vételére és védelmére, az állományból történő kivonásra, az állomány ellenőrzésére a 3/1975/VIII. 1./KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. 9. számában megjelent irányelvek érvényesek. A dokumentumok megérkezését követő 2 héten belül a könyvtáros állományba veszi azokat. Egy nyilvántartásba kerülnek, egyedi címleltárkönyvbe,/ itt jelezzük a dokumentum fajtáját/ majd csoportos leltárkönyvbe. A könyvtári szabályok szerint minden egyes könyvbe beüti a tulajdonbélyegzőt, / a meghatározott 3 helyre, s a számozatlan oldalakra / majd beírja a címleltár szerinti sorszámot, s ellátja a könyvet raktári jellel, könyvsarokkal, kölcsönző kártyával. A CD-kre alkoholos filctollal írja a leltári számot, a videokazettákra ragasztással kerül. A fizetés alapjául szolgáló számlán igazolja a bevételezést. A számítógépes rendelés-nyilvántartáson jelzi a dokumentumok megérkezését.

2./ A periodikákról ideiglenes nyilvántartás készül.

3./ A brosúrákról brosúra-nyilvántartás készül B…..sorszám jelöléssel.
Fogyóanyagként kezeljük, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, tartalmilag gyorsan avuló, vagy fizikailag könnyen rongálódó kiadványokat. Minden esetben a könyvtáros dönt a fenti elveket megfontolva arról, hogy egy-egy kiadvány milyen nyilvántartásba kerüljön. A brosúrák állományba vételekor a számlán jelöljük azokat a dokumentumokat, amelyek brosúra-nyilvántartásba kerülnek. A csoportos leltárkönyvbe ezeket a dokumentumokat nem vezetjük be.
A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó, vagy megrongálódott, esetleg tartalmilag elavult példányokat törölni kell. Nem készül selejtezési jegyzőkönyv, csak a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell a törlés okát, és a törölt példány számát jelölni. A könyvtáros tanár nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

4./ A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, megrongálódott, elhasználódott, vagy elveszített könyveket.

Az olvasó az általa elveszített, vagy megrongált könyvet a következő módon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével, vagy
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével. A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

5./ A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban a tűzvédelmi szabályoknak eleget kell tenni,
- a könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos,
- a könyvtáros részt vesz az iskolában tartott tűzvédelmi oktatásokon,
- a könyvtárhelyiséget biztonsági zárral kell ellátni, s csak az igazgató által meghatározott személyek kaphatnak kulcsot hozzá, s csak a könyvtáros tudtával tartózkodhatnak ott.
- a könyvtár riasztóberendezésének működését a megbízott karbantartó ellenőrzi.

14.5 Az állomány elhelyezése

1./ Az állomány elhelyezésének fő szempontja:

- Könnyen hozzáférhető legyen a tanulók és a pedagógusok számára egyaránt. /Legalább 60 % szabadpolcon legyen./
- A 16/1998.(IV. 8.) MKM rendelete alapján az iskola nevelési programját, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot a szülők számára szabadon megtekinthető helyen kell tartani. Az igazgató döntése alapján a könyvtárban.
- A tartós tankönyvek nem tartoznak szorosan a könyvtár állományához, ezért attól elkülönítve kell tárolni.

2./ A könyvállomány 3 részre tagolódik:

- szépirodalom
- szak-és ismeretközlő irodalom
- kézikönyvtári állomány

A könyvek raktározásának alapja a „Könyvtári raktározási táblázatok”

3./ A kézikönyvek tartósan nem kölcsönözhetők.

4./ A nem hagyományos dokumentumokat külön állományegységként kezeljük, külön polcon tároljuk.

5./ A nem hagyományos dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik felkészülés és bemutatás céljából. A kölcsönzésre ugyanazok az állományvédelmi szabályok vonatkoznak, mint a könyvekre.

6./ A könyvtárból dokumentumot elvinni a könyvtáros tudta nélkül nem lehet.

7./ Tartós letét a következő helyeken található:

- a számítógépteremben
- ének-zene teremben
- szertárban

A letéti állományról külön nyilvántartást vezet a könyvtáros, rendeltetésszerű használatáért az átvevő pedagógus felel.

14.6 Az állomány feltártsága:

A könyvtár állományába kerülő dokumentumokról cédula- katalógus készül:
- raktári katalógus
- betűrendes katalógus / kb.80-os /
- ETO szerinti szakkatalógus / az 1986 óta szerzeményezett könyvekről /

14.7 A könyvtár munkarendje, szolgáltatásai, használatának szabályai

1./ A könyvtáros feladatait a mindenkori vonatkozó jogszabályok figyelembevételével kell meghatározni.

*2./*A könyvtár nyitvatartási ideje tanítási ciklusonként 22 óra, a tanítási napokhoz igazodva.

3./ A könyvtár nyitvatartási idejét az ajtóra ki kell függeszteni.

4./ Az állandó könyvtári tanórák idejét az órarendben jelölni kell.

5./ A könyvtár az alábbi szolgáltatásokkal áll a tanulók és a pedagógusok részére:
- kölcsönzés / könyv, folyóirat /
- kölcsönzés / videokazetta, CD, csak a pedagógusok számára, oktatási célból /
- helyben olvasás
- az állomány feltárása / katalógusok /
- tájékoztatás, adatszolgáltatás
- segítségnyújtás a könyvtári búvárkodást igénylő házi feladatoknál.
- könyvtárban tartott tanórák,
- órarend szerinti kiscsoportos könyvtári órák
- szakirodalmi anyaggyűjtés, irodalomkutatás
- számítógép-használat
- internet használat

*6./*A számítógép használatának szabályai szinkronban vannak az iskola számítógéptermének használatával. A gépet csak a könyvtáros-tanár, vagy a számítástechnika tanár engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók. Csak az iskola számítógépes dokumentumai használhatók, saját lemezt a terembe behozni sem szabad. Előnyt élveznek a használat során azok a tanulók, akik a könyvtári munkálkodásuk során az internetről, adatbázisból keresnek információt, vagy a gépen állítanak össze olyan plakátot, meghívót, táblázatot, könyvismertetést, stb., amelyet iskolai célokra szánnak. Amennyiben a gépet konkrét feladat megoldására nem használja senki, az oktatójátékok mindenki számára használhatók. A számítógépet használó a nevét és a dátumot minden esetben ráírja az előkészített nyilvántartási lapra. A nem előírásszerű használatból fakadó kárt a használó /szülő / köteles megtéríteni.

7./ A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói nevelői és egyéb dolgozói díjmentesen használhatják.

8./ A tanulók évente iratkoznak be a könyvtárba. A diákoknak legkésőbb az utolsó tanítási napig vissza kell hozni a kölcsönzött könyveket. A tanév során az iskolából távozó tanulók kötelesek a könyvtári tartozásukat rendezni, csak ezután kapják meg a távozáshoz szükséges iratokat.

*9./*A könyvek a tanulók számára 1 hónapra, tartósan legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetők.

10./ A könyvtár helyben használatára az iskola minden diákja és tanára jogosult. Könyvet csak az olvasójeggyel rendelkező, azt szabályosan kikölcsönző személy vihet el.

14.8 A könyvtár gyűjtőköre

1./ helyzetelemzés:

A Csákvári Általános Iskola Könyvtára több évtizedes múltra tekint vissza. Először a napközi épületében kapott helyet, feladata főként a tanulók szabadidős tevékenységének kiszolgálása volt, s a pedagógusok tankönyvekkel, szakirodalommal való ellátása.
1986-ban költözött az új iskolába, egy 54 m^2-es terembe. Ebbe az épületbe a felső tagozatos tanulók jártak. Az alsó tagozatos tanulók a régi épületekben maradtak.
Napjainkban az iskola valamennyi tanulója a főépületben található könyvtárat használja, szervezett formában is és egyénileg is. Szabadpolcos terében 7 asztalnál 22 fő tud egyszerre helyet foglalni.
Állandó fejlesztést és gondozást igénylő állománya bemutatja a könyvtárak működését.
A könyvtárra épülő tevékenységek a pedagógiai program több területén is megjelennek.
Az iskolai könyvtár a nevelő- és oktatómunka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtárlátogatás a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységi forma is lehet. Lehetőséget biztosít tehetséggondozásra és felzárkóztatásra is.

Városunkban jól működő könyvtár van. A két könyvtár együttműködése példásnak mondható, elsősorban programok szervezése tekintetében.

2./ Célok, feladatok a pedagógiai program megvalósítása érdekében:

A könyvvel való munkálkodásnak, a könyvtári kultúra kialakításának a csákvári iskolában hagyománya van. Valamennyi tanító használtatja a tanulókkal a könyvtárat. A felső tagozatban a magyar, a történelem, a biológia, a földrajz, a rajz tantárgyak támaszkodtak a könyvtári háttérre a legaktívabban.
Iskolánk a NAT bevezetése után is a hagyományos tantárgyakat oktatja, új tartalmi elemekkel bővítve.
A gyűjtemény alakításának feltétele az érvényben lévő tanterv és az erre épülő helyi pedagógiai program szellemében a megfelelő anyagi háttér.

- A földrajz és a biológia lakóhelyünk környezetének oktatásánál teljesen a könyvtári anyagokra kell, hogy támaszkodjon, ezért ennek a helyismereti állományrésznek a többes példányokkal való bővítése kívánatos. Video anyagunkat is bővíteni kell hazánk tájairól, a nemzeti parkokról.
- A gyermek közeli művészettörténeti könyvek, természettudományos, ismeretterjesztő könyvek beszerzése.
- A zeneelméleti szakkönyvek, lexikonféleségek növelése, az általános iskolai tananyagnak megfelelően, egynyelvű és többnyelvű szótárak beszerzése.
- A magyar irodalom új ajánlott olvasmányainak több példányos beszerzése.
- Mindezen műveltségi területekhez a módszertani és pedagógiai szakirodalom beszerzése.
- Az új tantervek az iskola vezetésére is új feladatokat ró. A napra kész jogszabályismerethez elengedhetetlen a mai kor igényei szerinti számítógépes jogszabálygyűjtemény, s az új vezetési feladatok ellátásához a megfelelő segédkönyvek.

A szakmai továbbképzéseken résztvevő pedagógusok könyvigényét is figyelembe kell venni.

- Tanulóink között kitűnő képességűek, átlagos és nagyon gyenge képességűek is vannak. A tehetséggondozás éppolyan feladatunk, mint a felzárkóztatás. A könyvtári állomány alakításánál ezt figyelembe kell venni.
- A tanulók 98%-a Csákváron végzi el a 8 osztályos általános iskolát. Néhányan a legtehetségesebbek közül a 6 osztályos gimnáziumot választják. Tanulóink nagy része megyén belül keres iskolát.

Az utóbbi években a könyvpiac sokat változott. A kiadványok minősége gyakran tartalmilag, vagy formailag sem megfelelő. A könyvtáros feladata, hogy a piac által kínált, megnövekedett választékból a korosztálynak megfelelő, igényes munkákat válogassa.

3./ Az állomány összetétele, gyűjtési elvei

a/1. Az állományrészek aránya:

A szépirodalom az állomány 30%-a, a szak-és ismeretközlő irodalom 70%.

Az összes dokumentum 20%-a a kézikönyvtári állományrész.

a/2. Az állomány összetétele tartalmi szempontból:

SZÉPIRODALOM:

- Az olvasás kezdeti fokához igazodó mesekönyvek, a legigényesebb magyar népmesegyűjtemények, klasszikus magyar és külföldi mesemondók kötetei válogatva, néhány klasszikus meseregény, válogatás modern meseírók könyveiből /az alsó tagozatos tankönyvekben reprezentált mesék kiegészítésére /
- a kötelező olvasmányként szereplő mesegyűjtemények legalább 20 pl-ban
- gyermekverses kötetek / válogatás a magyar irodalomból, versantológiák a magyar és világirodalomból /, válogatva klasszikus magyar költők összegyűjtött versei
- műsorfüzetek, összeállítások ünnepi alkalmakra
- mondagyűjtemények / a helyi mondák és a magyarság történetéről szóló mondák több pl-ban /
- a tantervben megjelölt kötelező és ajánlott szépirodalmi olvasmányok legalább 20 pl-ban
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tananyaghoz kapcsolódnak, valamint a nevelőmunkában felhasználhatók
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez néhány értékes szórakoztató olvasmány
- Verstár CD

SZAK - és ISMERETKÖZLŐ IRODALOM:

<u>/a tanulók számára /</u>

- könyv-és könyvtártörténeti könyvek, néhány általános ismeretterjesztő könyv
- a bibliával, vallásokkal, / görög, római / mitológiával kapcsolatos gyermekeknek szóló összefoglaló művek
- néprajzi kötetek, népi játékok és táncok , illemszabályok, folklór
- környezet-éstermészetvédelmi gyermekkönyvek, játékos matematikai feladatgyűjtemények, alapszintű csillagászati, fizikai, kémiai ismeretterjesztő könyvek, biológiai témájú gyermekkönyvek bővebb választékban
- az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal, az elsősegélynyújtással kapcsolatos gyermekeknek készült alapművek, a helyes közlekedésről, találmányokról, feltalálókról készült népszerű könyvek, számítástechnikai gyermekkönyvek válogatva
- a magyar-és egyetemes művészettörténetből válogatva, alapszintű műfaji ismertetők, zenetörténeti könyvek, hangszerismertetők, néhány kottás énekeskönyv, nagy zeneszerzők életrajza gyermekeknek feldolgozva, nyelvi, logikai és egyéb játékgyűjtemények válogatva, néhány népszerű sportösszefoglaló.

- helyesírási szabályzatok és szótárak / legalább 30 pld – ban /,népszerű nyelvtani, stilisztikai összefoglalók, kétnyelvű szótárak / a tanult nyelvből legalább 30db./, nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel kapcsolatos kiadványok, filmművészettel, színházzal kapcsolatos könyvek, a magyar irodalom történetével foglalkozó néhány alapmű, írók életrajza / a kiemelten tanult írók, költők életrajza 15-20 pld - ban /
- a világ országairól, a földrészekről alaptájékoztatást nyújtó könyvek, hazánk tájairól, helységeiről szóló könyvek, útikönyvek, atlaszok, híres földrajzi felfedezések könyvei, a Képes földrajz kötetei, válogatás az egyetemes történelemből, /a történelem tantárgy témakörei alapján / a magyar történelem alapszintű ismertetői, az Új képes történelem sorozat kötetei, híres történelmi személyek életrajzai
- néhány igényes gyermekfolyóirat

/ A pedagógusok számára /
- gyermeklélektani könyvek
- az általános pedagógia témakörébe tartozó alapművek, a neveléstan alapművei, didaktikai művek, a pedagógia részterületei gyakorlati megközelítésben
- valamennyi műveltségi területtel /oktatott tantárggyal / kapcsolatos a pedagógus munkáját segítő, a pedagógus-továbbképzést szolgáló módszertani kiadványok, monográfiák, tanulmánykötetek
- a tankönyvek tanári példányai
- tantervek, tantárgyi tanári kézikönyvek, tanmenetek / csak az általunk tanított programokhoz szerezzük be, a teljes kínálat a tankönyvi bázisokban hozzáférhető /
- alapvető pedagógiai folyóiratok, közlönyök

KÉZIKÖNYTÁR:
- egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók, általános lexikonok, kislexikonok, / több pl-ban / gyermek-és ifjúsági lexikonok, / több pl-ban / gyermekenciklopédiák, / több pl-ban /az általános enciklopédiák válogatva, írás, könyv, könyvtártörténeti összefoglalók, a tájékoztató munkát segítő bibliográfiák, szaktárgyak bibliográfiái, ajánló bibliográfiák a tanulók számára, mesegyűjtemények analitikus bibliográfiája és műelemzések analitikus bibliográfiája
- vallástörténeti és mitológiai lexikonok, gyermeklexikonok, összefoglalók
- összefoglaló művek a társadalomtudomány köréből, a pedagógia területéről, pedagógiai lexikon, az iskola irányításához és működéséhez szükséges kézikönyvek,
- természettudományi lexikonok, enciklopédiák, középméretű összefoglalók, környezetvédelmi lexikonok, összefoglaló művek hazánk nemzeti parkjairól, középméretű matematikai, fizikai, csillagászati, kémiai biológiai összefoglalók, biológiai, kertészeti lexikonok, állat-és növényhatározó kézikönyvek
- az emberi test felépítésével kapcsolatos gyermekeknek szóló összefoglalók, egészségügyi ábécék, középszintű technikai összefoglalók, lexikonok, enciklopédiák, számítástechnikai lexikonok, kézikönyvek
- művészeti lexikon, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglaló az egyetemes és a magyar művészetről, alapszintű ismertetők az egyes művészeti ágakról, korokról zenei lexikonok, hangversenykalauzok, operakalauz, bevezető zenetörténetek, a magyar zenetörténet kézikönyvei, népzenei és néptánc könyvek hangszerismertetők és hangszertörténet
  filmlexikon, színháztörténeti ismertető, színházi kalauzok
  sportlexikon, sporttörténeti és olimpiai összefoglalók, a magyar sport történetéről szóló kézikönyvek, sportjáték-szabálygyűjtemény
- a magyar nyelv értelmező szótárai /a kéziszótár 20-25 pl-ban/, helyesírási szabálygyűjtemények, nyelvi, nyelvtani összefoglalók, etimológiai, tájnyelvi szótárak, idegen szavak, idegen nevek kiejtési szótárai, az iskolában tanított nyelvek középméretű szótárai, magyar- és világirodalmi lexikonok, irodalomtörténeti kismonográfiák

- Magyarországról szóló földrajzi kismonográfiák, útikönyvek, ország ismertetők, világatlaszok / a változásokat figyelembe véve /
  Magyar életrajzi lexikon
  Magyar- és világtörténeti kismonográfiák, történelmi kronológiák, történelmi atlaszok, a tananyaghoz kapcsolódó magyar-és világtörténelem legfontosabb korszakait , eseményeit tárgyaló kismonográfiák, történelmi fogalomtárak
- helyismereti gyűjtemény: a Csákvárról és környékéről szóló irodalom, bármilyen dokumentum formájában. /a Vértes természeti kincseit, történelmét, néprajzát, irodalmát bemutató kismonográfián keresztül, az iskola , vagy a község múltját, jelenét feldolgozó szakdolgozatig mindent gyűjtünk. Igyekszünk pontosan lejegyezni a tanévek fontosabb eseményeit, gyűjtjük az eseményekhez kapcsolódó írásos dokumentumokat. /újságcikk, meghívó, plakát, stb. /Néhány eseményről videofelvételt/ Ezeket a dokumentumokat a történelem, biológia, osztályfőnöki tananyag hasznosítja legjobban.

b./ speciális gyűjtemény:
Iskolánkban a vallásos szülők kérésére órarend szerinti hitoktatás van. Ugyanebben az időben a hitoktatást nem igénylő tanulóknak *erkölcstan* órát tartunk, évfolyamokra kidolgozott programmal. A lelki egészségtan című munkatankönyv sorozat témaköreit bővítettük tovább. Illemtan, barátság, szeretet, család, szülők, kamaszkor, párkapcsolatok, példaképek és még sok téma kerül szóba ezeken az órákon. Az anyagot teljes egészében a könyvtár állományára építettük.

c./ dokumentumtípusok:
Nyomtatott dokumentumok:
A könyvek alkotják a gyűjtemény gerincét.
A folyóiratok félesége sajnos kevés, bővítése a pedagógusok számára tantárgyi módszertani folyóiratokkal, a tanulók számára igényes gyermekeknek készült ismeretterjesztő folyóiratokkal lenne kívánatos.
Az iskolának jelenleg járó folyóiratok a tanári szobában kerülnek elhelyezésre.

Nem nyomtatott dokumentumok:
Az iskola rövid ideje gyűjti ezt a dokumentumtípust. Az érvényben lévő tantervek és a helyi pedagógiai program igényeihez igazodva végezzük a szerzeményezést. Videokazetták, CD lemezek, hangkazetták, számítógépes dokumentumok kerültek a könyvtár állományába. számítógépes dokumentumtárunkat több szempont figyelembevételével kívánjuk gyarapítani: olyan lexikonok, szótárak vásárlásával, amelyek könyv alakban sokkal drágábbak, helyigényesek, vagy nem hozzáférhetők. Olyan interaktív multimédiák vásárlásával, amelyek másféle felhasználási, ismeretszerzési lehetőséget nyújtanak, mint a hagyományos dokumentumok.

Számítógépes információs adatszolgáltatás:
A mai kor igényei megkövetelik, hogy a tanulók alapfokon jártasak legyenek számítógépes adatbázis használatában, s tájékozódjanak az Internet adta lehetőségekben. Szinte minden tantárgyból kapnak olyan házi feladatot, amely csak az Internet segítségével oldható meg. Ehhez több, modern számítógépre van szükség.
Az Internet a mai kor vívmánya, kiaknázhatatlan tárháza a gyors informálódásnak./ pl. a tanulók a továbbtanulásra kiválasztott iskolájukról tájékozódhatnak a virtuális technika , az iskolák weblapja segítségével is./
Az iskola rendelkezik saját honlappal.

Tartós tankönyvek:

Tartós tankönyvnek, segédeszköznek tekinthető:

- tartalmi szempontból: az érvényes tantervvel, a helyi pedagógiai programmal kompatíbilis tankönyvek és egyéb segédletek / helyesírási szabályzatok, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények /
- formai szempontból: fűzött, kemény fedelű, tartós használatra alkalmas könyvek, segédletek.
- Nem tekinthetők tartós tankönyvnek: az egyéni használatra szánt munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

A tartós tankönyveket kapják:

- a megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, tanítók. / a tanév végén leadják azokat a könyveket, amelyeket a következő évben nem használnak, hogy másik tanító vehesse fel /
- az iskola tanulói igény szerint
- az iskolai könyvtár / elhelyezése elkülönítve a könyvtári állománytól /

Megrendelés:

- A nevelőtestület döntése és felmérése és az igazgató jóváhagyása alapján a tankönyvfelelős intézi.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, segédkönyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat jóváhagyásával fel lehet venni.

Nyilvántartás:

- A tartós tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, és az érvényben levő rendelet
- (3/1975. sz. KM-PM) szerint az időleges beszerzésre szánt dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tartjuk nyilván.

15 Záró rendelkezések

15.1 A 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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15.2 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2026. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában.

15.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a nevelőtestület, készítésekor véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat 2026. év augusztus hó 27. napján. Módosítva 2026. október 5-én.

16 Mellékletek

1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Jelzőrendszer működése

AZ ESTERHÁZY MÓRIC NYELVOKTATÓ NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

ÉS

IRATTÁRI TERVE

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján az iratkezelés rendjéről szabályzatban kell rendelkezni. A szabályzat tartalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos rendelkezéseket is.

Az Esterházy Móric Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. Az intézmény ügyviteli rendje

1. Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

a. Igazgató:
- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b. Igazgatóhelyettesek:
- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívják az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosultak a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit,
- irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár munkáját,
- előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezési és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei
Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár:
Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.
Feladatai:
- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,

- az irattári jegyzék készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
b. Az ügyintéző kijelölésékor az igazgató:
   - meghatározza az elintézés határidejét,
   - utasításokat ad az elintézés módjára pl. másolatot kap
c. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
d. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
e. Az ügyintézés határideje: A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap. Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
f. Az ügy elintézése után az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
g. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
h. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a. Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
b. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
c. Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Az iskolai bélyegzők

a. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
b. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
d. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
   - a bélyegző lenyomatát,
   - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását, - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
   - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, - a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.
e. A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

II. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, tűzriadó terv, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

III. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója igazgatóhelyettese, az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

4. Ha az irat burkolat sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írni a „ Sérülten érkezett", illetőleg „ Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek az elintézés után irattározásra vissza kell juttatni az iskolatitkárnak.

7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

IV. Az iktatás

1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és az azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni. (pl. könyvelési bizonylatok)
6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad!
8. Téves iktatást, a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
10. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.
12. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
13. Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

V. Kiadványozás

1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
   a. igazgató: minden irat esetében,
   b. igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

5. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

6. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

7. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:
   a. A kiadvány felső részén:
      az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma.
   b. a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma,
      az ügy tárgya,
   c. a kiadvány bal oldalán
      a kiadvány címzettje.
   d. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás).
   e. Aláírás - az aláíró neve, hivatali beosztása.
   f. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
   g. Keltezés.

8. A kiadványok továbbítása

9. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

VI. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. Az iskola 1 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.
6. Egy év elteltével az ügyiratokat az irattárban rendszerezetten kell elhelyezni. Az irattár helye az iskolatitkári helyiség.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

VII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fejér Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. A selejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
    a. hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
    b. mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
    c. mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
    d. milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
    e. kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. A ki nem selejtezhető iratokat 50 év után az illetékes Fejér Megyei Levéltárnak kell átadni.

VIII.. Az iskola irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési – oktatási ügyek	
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek – és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
	<u>Gazdasági ügyek</u>	
27.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

IX. Tanügyi okmányok vezetése, iskolai záradékok

1. Naplók

a. Beírási napló

Az osztályba felvett tanulókat a beiratkozás után be kell írni az iskola beírási naplójába. A beírási sorszámot hivatkozásoknál törni kell a beírás évszámával. Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola a fentiekben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza a tanuló naplóbeli sorszámát, felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja születési nevét, állampolgárságát, jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették, évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat, egyéb megjegyzéseket.

A Beírási napló vezetése az iskolatitkár feladata.

b. A Kréta elektronikus napló (E-napló)

A tanulók személyes és tanügyi adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus, szaktanár feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik:

- a mulasztások igazolása és összesítése,
- a jutalmazások, fegyelmi büntetések,
- a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai,
- a statisztikák értelemszerű és folyamatos vezetése.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

c. Anyakönyvi lap

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.

Az E-napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

d. A törzslap vezetése

1. A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni a felvételt követően.
2. Az egyéni törzslap tartalmazza
   a) a törzslap sorszámát,
   b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
   c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
   d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
   e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
   f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
   g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
   h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
   i) a nevelőtestület határozatát,
   j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
   k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
3. Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
4. Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
5. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
6. A törzslap külíve tartalmazza
   a) az osztály megnevezését,
   b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
   c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
   d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
7. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

8. A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató és a helyettes felelős.
9. A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.
10. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait, az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató vagy helyettese a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
11. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató vagy helyettese a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

e. Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

a. a sorszámát,
b. a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
c. a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési idejét
d. a tanuló törzslapjának számát,
e. a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
f. a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
g. a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
h. a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
i. a szükséges záradékot,
j. a nevelőtestület határozatát,
k. a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
l. az igazgató és az osztályfőnök aláírását

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két

évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése:
Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
Az iskola nyilvántartást vezet:
- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

f. A digitális bizonyítvány kiállításának és kezelésének rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtására kiadott hatályos jogszabályok alapján intézményünk a jogszabályban meghatározott évfolyamokon a tanulók tanulmányi előmenetelének igazolására digitális bizonyítványt alkalmaz.

A digitális bizonyítvány a KRÉTA Tanulmányi Rendszerben előállított, elektronikusan hitelesített közokirat, amely a tanuló tanulmányi eredményeit és a jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazza.

Az igazgató felelős:

- a digitális bizonyítványok kiállításának jogszerűségéért;
- az adatok hitelességéért és naprakészségéért;
- a digitális hitelesítéshez szükséges eljárások biztosításáért;
- a kapcsolódó adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartásáért.

Az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, pedagógusok és az iskolatitkár feladata a KRÉTA rendszerben vezetett adatok folyamatos és pontos rögzítése, valamint az esetleges adathibák haladéktalan jelzése az intézményvezetés felé.

A digitális bizonyítványhoz való hozzáférést az intézmény a tanulók és törvényes képviselőik számára a KRÉTA rendszer útján biztosítja.

A digitális bizonyítványban szereplő adatok módosítása kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárás szerint történhet.

Az intézmény a törvényes képviselő kérésére a digitális bizonyítványról papíralapú díszpéldányt állíthat ki (első alkalommal ingyenes). A díszpéldány tájékoztató jellegű dokumentum, a hiteles okirat a digitális bizonyítvány.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (különösen a 99/M. § rendelkezései);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló végrehajtási rendeletek;
- a KRÉTA rendszer digitális bizonyítványokra vonatkozó mindenkor hatályos szabályozása és útmutatói

g. Tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
2. A tantárgyfelosztás
    a. a tanév évszámát,
    b. az iskola nevét,
    c. a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
    d. az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
    e. a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
    f. a pedagógus összes óratervi órájának számát,
    g. pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
    h. pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
    i. pedagógusonként az összes óraszámból a tartós helyettesítések számát,
    j. az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
    k. pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
    l. az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
    m. az e)-k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
    n. a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát tartalmazza.
3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2. Az iskolák által alkalmazott záradékok (1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez)

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.*	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.*	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.

47.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.*	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap Tl.
Bizonyítvány B.

X. Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató, a helyettese, az iskolatitkár végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy, stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni.

3. Elektronikus aláírás alkalmazása

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott esetekben elektronikus aláírást alkalmazhat. Elektronikus aláírás használatára az igazgató, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott személy (igazgatóhelyettes) jogosult. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a saját kezű aláírással ellátott dokumentummal azonos joghatás kiváltására alkalmas. Az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány, hitelesítési adatok és aláíró eszköz használatáért a jogosult személy felel. Az elektronikusan aláírt dokumentumok kezelésére, megőrzésére és archiválására az intézmény iratkezelési szabályzatának rendelkezései irányadók.

Elektronikus aláírás használata

1. **A használat célja**
   - Az intézmény az elektronikus ügyintézés és a papírmentes működés támogatása érdekében elektronikus aláírást alkalmaz.
2. **Kik jogosultak elektronikus aláírásra**
   - igazgató;
   - igazgatóhelyettes, ha erre felhatalmazást kapnak;
3. **Milyen dokumentumok írhatók alá elektronikusan**
   - belső szabályzatok;
   - igazolások, határozatok;
   - munkáltatói intézkedések;
   - jegyzőkönyvek;
   - egyéb elektronikus dokumentumok, amelyekre jogszabály lehetőséget biztosít.
4. **Az alkalmazott aláírás típusa**
   - az intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus aláírást és – szükség szerint – elektronikus bélyegzőt alkalmaz;
   - amennyiben szükséges, időbélyegzővel látja el a dokumentumokat.
5. **Felelősségi szabályok**
   - az elektronikus aláíró tanúsítvány kizárólag a jogosult személy használatában lehet;
   - az aláíró eszköz, PIN-kód, hitelesítési adatok más részére nem adhatók át;
   - az aláíró felel az általa elektronikusan aláírt dokumentumok hitelességéért.

6. **Megőrzés**
    - az elektronikusan aláírt dokumentumokat az iratkezelési szabályzat szerint kell tárolni és archiválni.

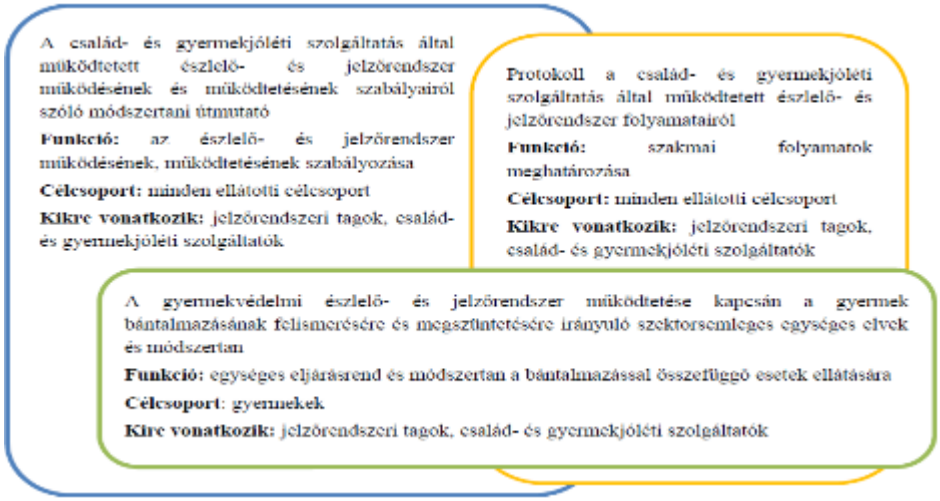
2. számú melléklet

Folyamatok a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszerben

A jelzőrendszeri tagok a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének és működtetésének szakmai módszereit alkalmazva járnak el, amelyeket a miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzétesz.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplői többek között:• az egészségügyi ellátórendszer (védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos) • személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók (családsegítő szolgálat, a családsegítő központ); • a közoktatási intézmények (nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó); minden állampolgár.

Az észlelő- és jelzőrendszerre vonatkozó három szabályrendszer egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra mutatja be:



Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól

A jelzőrendszeri tag segítségnyújtása, teendői a probléma kezelésében:

1. A jelzőrendszeri tag saját eszközeivel kezeli a problémát.
2. Utánkövetés: „Kiemelt figyelem a potenciálisan segítségre szoruló gyermek, felnőtt személy, család irányába, rendszeres kontroll egy bizonyos időn keresztül a korábbi problémafókusszal.” Időtartama: 1-6 hónap.

Az utánkövetés tartalmi elemeit, idejét, a megállapítást az adott szakterület dokumentációs szabályai szerint dokumentálni szükséges.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (gyermekvédelmi törvény – Gyvt.)

17. § (2)

A jelzőrendszerhez kapcsolódó intézmények és személyek kötelesek:

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén (a család- és gyermekjóléti szolgálatnak tett jelzés mellett).

A jelzőrendszerhez kapcsolódó személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és

megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A jelzőrendszeri tag jelzési és együttműködési kötelezettsége

Jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálatnak:

- Az észlelő- és jelzőrendszeri tag a jelzést mindig a települési család- és gyermekjóléti szolgálatnak teszi meg. Kivéve: védelembe vett gyermeknél a jelzést a család- és gyermekjóléti központnak kell megtenni.
- Főszabály: a jelzés mindig írásban érkezzen! Halasztást nem tűrő, azonnali beavatkozást kívánó jelzés történhet szóban, de azt követően meg kell küldeni írásban is!
- A jelzést azonnal, de legkésőbb 3 napon belül meg kell tenni!
- A jelzés megtételének menete (szolgálati útja):

Az alsó tagozaton tanító pedagógusok az alsós gyermekvédelmi felelősnek, míg a felső tagozaton tanító pedagógusok a felsős gyermekvédelmi felelősnek teszik meg a jelzést írásban, az észlelést követően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül. A gyermekvédelmi felelősök a jelzést haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítják a települési család- és gyermekjóléti szolgálat felé, védelembe vett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti központ felé. A gyermekvédelmi felelősök súlyos esetben tájékoztatják az intézmény vezetőjét a jelzés tényéről, a történtekről.

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén az alsó tagozaton tanító pedagógusok az alsós gyermekvédelmi felelősnél, míg a felső tagozaton tanító pedagógusok a felsős gyermekvédelmi felelősnél haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban kezdeményezik a jelzés megtételét és hatósági eljárás kezdeményezését. A gyermekvédelmi felelősök a jelzést haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül megküldik a települési család- és gyermekjóléti szolgálatnak, védelembe vett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti központnak.

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmény észlelése esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak vagy a Család- és Gyermekjóléti Központnak megtett jelzés mellett, azzal egyidejűleg az iskola részéről az igazgató jóváhagyásával a gyermekvédelmi felelős hatósági eljárást kezdeményez a gyámhivatalnál és a rendőrségen (feljelentést tesz).

Kiemelt veszélyeztető okra utaló körülmények (*a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről* szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján)

1. a gyermek szexuális bántalmazására utaló körülmények közül

a) a gyermek testnyílásainak nem baleseti eredetű, külső behatás okozta sérülése,

b) a tizennegyedik életévét be nem töltött gyermek várandóssága, ideértve azt az esetet is, amikor a tizennegyedik életévét betöltött várandós gyermek esetében megállapítható, hogy a születendő gyermek fogantatására a tizennegyedik életév betöltése előtt került sor,

c) ha a gyermek vagy közeli hozzátartozója tizennyolcadik életévét betöltött személy által elkövetett szexuális abúzusról számol be,

2. a gyermek fizikai bántalmazására utaló körülmények közül a nem baleseti eredetű, az érintettek által elmondottakkal nem összeegyeztethető eredetű, külső behatás okozta

a) súlyos sérülés,

b) többszörös, különböző időben keletkezett, a gyógyulás különböző stádiumait mutató sérülés,

c) többszörös törések egyidejű jelenléte,

3. a gyermek súlyos elhanyagolására utaló körülmények közül,

a) ha a gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 130/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifejezetten megtagadja az együttműködést az egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,

b) kötelező védőoltás beadásának megtagadása,
c) a gyermek súlyos fokú alultápláltsága, illetve a harmadik életévét be nem töltött gyermek esetében a gyermek egészségét veszélyeztető ellátatlansága,

4. a gyermek által megkísérelt öngyilkosság, ha a gyermek még nem részesül egészségügyi ellátásban, gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, illetve pszichés megsegítésben.

A jelzőrendszeri tagok további feladatai
Hozzátartozók közötti erőszak veszélyének észlelése esetén kötelesek jelzést tenni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek (település önkormányzat jegyzője).