

2026.

Zichy Antónia Általános Iskola	
Értékelve: 2026. 09. 30.	Értékelve:
Szám: 95/2026	Aláírás: J. B. B.

Szervezeti és működési szabályzat

Zichy Antónia Általános Iskola SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

9756 Ikervár, Kossuth u. 2-4.

Tel: 95-490-802

Mail: ikervariskola@gmail.com

www.ikervariskola.webnode.hu



1. Tartalom

BEVEZETÉS	3
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	5
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	8
3.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14
3.2. A kiadmányozás szabályai	14
3.3. A képviselő szabályai	14
3.4. Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
3.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	17
4.1. A pedagógusok közösségei	17
4.1.1. Nevelőtestület	17
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	18
4.2. A tanulók közösségei	19
4.2.1. A diákönkormányzat	19
4.3. A szülők közösségei	20
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	20
5.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
5.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
5.4. A gyermekek mentális és testi egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok	22
5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	22
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	25
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	25
7.4. Kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és Központtal	26
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulónak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	27
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	30
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	30
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	32
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	34
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	35
MELLÉKLETEK	37
1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	37
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	39
3. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	45
4. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	50
5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	52
6. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT.....	54
7. SZ. MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK FOGADÁSÁRA	57
8. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	63
9. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYZAT	77

BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó** rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Zichy Antónia Általános Iskola

Az intézmény intézménytípusa: általános iskola

Az intézmény pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján.

Az SZMSZ e fejezete röviden bemutatja az intézmény helyét, szerepét, pedagógiai környezetét.

Az intézmény jogállása:

a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye

Az intézmény feladatai:

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
801214	Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. Az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíti a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
805113	Napközi otthonos ellátás
80521-2	Pedagógiai szakszolgáltatás: intézményi szinten logopédiai ellátás
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
552323	Iskolai intézményi étkeztetés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
924036	Diáksport
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Intézményi alapadatok

Székhely: 9756 Ikervár, Kossuth Lajos utca 2-4.
Telephelyek: 9681 Sótó, Kossuth Lajos utca 27.
9754 Pecöl, Széchenyi István utca 15-17.
9611 Csénye, Ady Endre utca 42.
A szakmai alapidokumentum kelte: 2026.08.28.
Nyilvántartási száma: K12310
OM azonosító: 200826
Szervezeti egységkód: VB 2401, VB 2402, VB 2403, VB2404

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogszabályi rendelkezések minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ időbeli hatálya az SZMSZ hatálybalépésének napjától a módosításáig, illetve az új SZMSZ hatálybalépéséig tart. Az SZMSZ hatálybalépésével a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Nkt. 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi

Az SZMSZ elfogadása előtt véleményt nyilvánítanak a jogszabályban meghatározottak szerint:

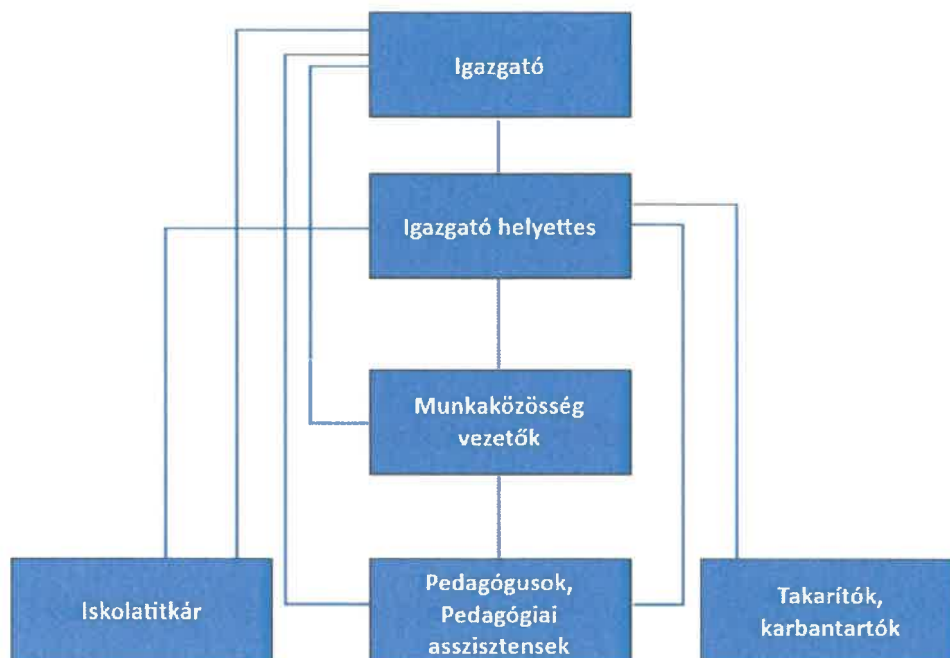
1. szülői munkaközösség
2. diákönkormányzat

Nkt. 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon

rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat segítő tanár

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség (telephelyek 2 mk.) működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus végzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői

szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató és az igazgatóhelyettes.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információ cserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információ cseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákönkormányzati gyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és

végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a köznevelési intézmény vezetőjeként a jogszabályokban, különösen a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében meghatározott vezetői és munkáltatói jogköröket, és ellátja az ezekkel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

A Púétv. 17. §-át a 2026. évi XLVII. törvény szerint: tankerületi fenntartású intézménynél meghatározott munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja.

1. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
2. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás a hatályos tankerületi központi kiadmányozási és gazdálkodási szabályzata szerint.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatás alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanuló tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerület gazdasági ellátó osztály vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- a fegyelmi tárgyalást lefolytató, a nevelőtestület által saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe utalt pedagógusok szakmai értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve – szükség esetén – a jogszabályoknak megfelelő munkáltatói vagy fegyelmi intézkedés kezdeményezésére.

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hitoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- A nevelőtestület által saját tagjai közül választott fegyelmi tárgyaló bizottság munkájának szervezésében és koordinálásában közreműködik.
- Szervezi az első osztályos tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Közreműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözvények).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi a versenyekre való felkészülést és lebonyolítást.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

3.1. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási időben, valamint a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt a vezető vagy a vezető által kijelölt vezető beosztású alkalmazott köteles az intézményben tartózkodni. A beosztás napi bontásban történik.

3.2. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Sárvári Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait a jogszabályokban meghatározott módon kell kezelni és megőrizni.

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a hatályos Sárvári Tankerületi Központi szabályzata szerint végzi.

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket az intézmény vezetője ír alá, de akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4. Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – az igazgató által meghatározott helyettesítési rend szerint – az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által előzetesen írásban kijelölt, az intézmény vezetésében részt vevő vezető vagy más, erre jogosult személy látja el.
- A helyettesítő személy az igazgató hatáskörébe tartozó feladatokat és jogköröket kizárólag a jogszabályokban, a fenntartó rendelkezéseiben, az SZMSZ-ben, illetve az igazgató írásbeli kijelölésében meghatározott keretek között gyakorolhatja.
- Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés időtartamára vonatkozó részletes feladat- és hatáskört az igazgató előzetesen írásban meghatározza. Ha az igazgató előzetes kijelölésére nincs lehetőség, a helyettesítésre az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend szerint kerül sor.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által előzetesen meghatározott személy látja el. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetőjének helyettesítését önmagában a munkaközösség-vezetői megbízásuk alapján nem látják el.

- A helyettesítés rendjének biztosítása érdekében az intézmény vezetése köteles a helyettesítési rendet úgy kialakítani, hogy az intézmény működése, a tanulók felügyelete, valamint a szükséges vezetői intézkedések az igazgató akadályoztatása esetén is folyamatosan biztosítottak legyenek.
- A tanítási szünetekben az intézmény nyitvatartási rendje szerint munkanapként meghatározott napokra az igazgató előzetesen írásban meghatározza a vezetői és intézményi ügyelet rendjét. A kijelölt személy nevét, az ügyelet időpontját és az elérhetőségre vonatkozó adatokat az intézmény belső rendje szerint közzé kell tenni.
- A nyári szünetben az intézmény működésének és a vezetői elérhetőség biztosítása érdekében a fenntartó és az intézmény irányadó szabályai szerint meghatározott ügyeleti napokon az igazgató gondoskodik a vezetői ügyelet megszervezéséről.
- A helyettesítés és az ügyelet rendjét az érintett munkavállalók számára előzetesen megismerhető módon kell közölni. A helyettesítési rend változásáról az érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott jogkörében eljárva – a hatékonyabb feladatellátás és intézményvezetés érdekében – az alábbi feladat- és hatásköröket delegálja (ruházza át) az igazgatóhelyettesre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése: A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerével (TÉR) kapcsolatos intézményi folyamatok koordinálása, értékelések lefolytatása.
- Országos szakmai ellenőrzések: Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekben (tanfelügyelet) és a pedagógusminősítési eljárásokban való intézményvezetői feladatok ellátása.
- Munkavégzés ellenőrzése: A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak napi munkavégzésének, munkafegyelmének és a pedagógiai munka minőségének rendszeres ellenőrzése.
- Napi operatív feladatok elrendelése: Az intézményi ügyeleti rend meghatározása, valamint a napi eseti és tartós helyettesítések elrendelése, nyilvántartása.
- Vizsgaszervezés: A belső vizsgák (pl. osztályozó, különbözeti, javítóvizsgák) és a külső mérések, értékelések megszervezése és lebonyolítása.
- Dokumentumok és statisztikák: Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv) előkészítésében, aktualizálásában való közreműködés, valamint a kötelező statisztikai adatszolgáltatások (pl. KIR, KSH) összeállítása.
- Oktatásszervezés: A tantárgyfelosztás tervezése, valamint az intézményi órarend elkészítése és szükség szerinti módosítása.
- Egészségügyi ellátás: A tanulók rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatainak (szűrővizsgálatok, fogászat, védőoltások) egyeztetése és megszervezése az iskolaorvossal és a védőnővel.

- Rendezvények és ünnepek: A nemzeti és az iskolai ünnepek, valamint az intézményi hagyományokhoz kapcsolódó rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezése és lebonyolítása.

- Döntéselőkészítés: A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések szakmai előkészítése, a testületi határozatok végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Továbbképzések: Javaslattétel a pedagógusok hétéves továbbképzési programjára és az éves beiskolázási tervre.

- Partneri kapcsolatok: Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel (szülők, Szülői Munkaközösség, fenntartó, társintézmények) való rendszeres kapcsolattartás és az együttműködés koordinálása.

- Személyi anyagok kezelése: A munkatársak személyi anyagainak, nyilvántartásainak jogszabályszerű vezetése, a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.

Az átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlásáról és a kapcsolódó intézkedésekről az igazgatóhelyettest az igazgató felé teljes körű beszámolási (tájékoztatási) kötelezettség terheli. A hatáskörök átruházása nem érinti az intézményvezető jogszabályban rögzített egyszemélyi, végső felelősségét.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi büntetésről a nevelőtestület dönt. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, amelynek elnökét a bizottság saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Mérés-értékelés munkaközösség
- Napközis munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK tagjai

képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogot gyakorol, és az intézmény biztosítja működésének feltételeit. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, pedagógus végzettséggel rendelkező személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos, vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését és a nevelő-oktató munka eredményességét. A jogszabályban meghatározott esetekben tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet. Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott körben gyakorolja. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények,

óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói, vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított felügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli felügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik, pedagógiai asszisztens ügyel 7.00 órától. A felügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. A felügyeletet ellátó tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli felügyeletet ellátó tanárnak az felügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra vagy az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén

tartózkodnia. Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. A gyermekek mentális és testi egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok

A gyermekek és tanulók mentális és testi egészségének védelme érdekében a köznevelési intézményekben való nevelés és oktatás során különös figyelmet kell fordítani a testi és lelki fejlődésükre. A kábítószer-fogyasztás, az internet veszélyei, valamint a testi és szellemi egészségfejlesztés területén olyan programok megvalósítása válik lehetővé, amelyek megfelelnek a legszigorúbb szakmai és jogi követelményeknek. 18/2025. (VI. 4.) BM rendelet szerint a programok tartására jogosult szervezetekről a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ vezet nyilvántartást.

5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató május 15-ig hirdeti meg. A jelentkezési határidő május 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. Pótjelentkezés lehetséges a tankönyvosztás napján, vagy az első tanítási héten. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportszakköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- **A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozásokat az osztálynaplóban kell rögzíteni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos foglalkozásként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **Színházlátogatás, bábszínház látogatás** keretében a tanulók évente egy előadást tekintenek meg iskolai keretben, vagy osztálykeretben. Lehetőség szerint olyan előadást kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak korosztályuk számára. (Szombathely Agora vagy Ikervár)

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és probléma mentes lebonyolítása érdekében

A tanulmányi kirándulás olyan, a környezet adottságaira építő többnapos tanulási forma, ahol a tananyag szervesen összefügg az iskola tantervével és a tanítás helyszínével. A tudás tárgya az iskola természeti környezete, amiről a tanulók ismeretbővítő és képességfejlesztő céllal, aktív tevékenységen keresztül, szereznek ismereteket.

Az osztálykirándulás a tanulók kikapcsolódását, szórakozását elősegítő, közösségformáló iskolán kívüli önkéntes csoportos összejövetel, amelyet a tanulók szabadidejében kell szervezni. A tanuló szabadidejében szervezet osztálykiránduláson vagy más iskolán kívüli foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem kötelező.

A pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott tanulmányi kiránduláson tartott foglalkozások és az erdei iskolai programok ideje alatt az iskola feladata a tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás.

Az utazással járó, intézmény által szervezett programok során a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb.

A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.

A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni. A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az előzetes írásbeli engedélyt az igazgató a szülőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki az igazgató/tagintézmény-vezető.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni, hogy azokon a részvétel szigorúan önkéntes.

Akik nem kívánnak a programon részt venni azok számára, azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. Az utazással járó, intézmény által szervezett programok során a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Ha a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, ill. egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja:

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén

felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal és Központtal

A család- és gyermejjóléti szolgálattal, valamint a család- és gyermejjóléti központtal (a továbbiakban együtt: gyermejjóléti intézmények) való rendszeres szakmai kapcsolattartásért az **igazgató** (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) felel, aki ezen feladat- és hatáskörét – az intézményi feladatmegosztásnak megfelelően – **megoszthatja vagy átruházhatja az igazgatóhelyettesre.**

A kapcsolattartás és a gyermekvédelmi munka kiemelt feladatai:

- **Veszélyeztetettség megelőzése és jelzése:** A gyermejjóléti intézmények jelzőrendszeri tagjaként az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és feltárásában. Veszélyeztetettség észlelése vagy gyanúja esetén az intézmény – a jogszabályban előírt módon és határidőn belül – jelzéssel él a család- és gyermejjóléti szolgálat felé, súlyos veszélyeztetettség esetén pedig közvetlen hatósági eljárást kezdeményez.
- **Igazolatlan hiányzások kezelése:** Az osztályfőnökök jelzése alapján, a tanulói igazolatlan hiányzások jogszabályban rögzített mértékének (különösen az 1. és a 10. igazolatlan óra) elérésekor az intézményvezetés haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a család- és gyermejjóléti szolgálattal, és megküldi a kötelező értesítéseket.
- **Szakmai együttműködés és esetmegbeszélések:** Az intézmény kijelölt képviselői (igazgató, igazgatóhelyettes vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) aktívan részt vesznek a gyermejjóléti intézmények által koordinált esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon és szakmaközi megbeszéléseken.
- **Közvetítés és segítségnyújtás:** Az intézmény szükség esetén kezdeményezi és koordinálja a közvetlen kapcsolatfelvételt a szociálisan vagy egyéb okból rászoruló tanulók (illetve törvényes képviselőik) és a területileg illetékes család- és gyermejjóléti szolgálat között a megfelelő támogatások és szolgáltatások elérése érdekében.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözközkben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.
- Október 6.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a szülők bálja,
- az öregdiákok találkozója
- névadó emléknapi.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az

osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus felügyeletével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők, az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmanként ellenőrzi.

Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia- szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet a jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott keretek között.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak teljesítményértékelését a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény teljesítményértékelési szabályai szerint kell elvégezni. Az intézményi teljesítményértékelés nem azonos a pedagógiai munka belső ellenőrzésével, ezért a két eljárás rendjét egymástól elkülönítetten kell alkalmazni.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra a tanulói jogviszonyból fakadó kötelesség vétkes és súlyos megszegése esetén indítható fegyelmi eljárás során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás kezdeményezésével kapcsolatos bejelentést az igazgatóhoz kell benyújtani. A fegyelmi eljárás megindításáról az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a jogszabályban meghatározott módon és tartalommal értesíteni kell.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A fegyelmi büntetésről a nevelőtestület dönt.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt, a jogszabályban meghatározott kivételekkel. A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Egyeztető eljárásra akkor kerülhet sor, ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha az egyeztető eljárást nem kéri, vagy a bejelentés intézményhez történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető személyét a felek egyetértésével kell kijelölni; szükség esetén külső közvetítő is felkérhető.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját az érintettekkel egyeztetve a fegyelmi jogkör gyakorlója tűzi ki. Az időpontról, a helyszínről és az egyeztetést vezető személyéről az érintetteket írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan, bizalmas egyeztetés feltételei.

Az egyeztetést vezető személy az eljárás előtt az érintett felekkel külön-külön is egyeztethet az álláspontok tisztázása és a megállapodás elősegítése érdekében.

Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás a jogszabályban meghatározott határidőn belül írásbeli megállapodással vagy az eredménytelenség rögzítésével lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor – eredményes egyeztetés esetén – a sérelem orvoslásáról írásbeli megállapodás készül, amelyet az érintett felek és az egyeztetést vezető személy ír alá.

Az egyeztető eljárás tartalmát az érintettek személyiségi jogainak és a személyes adatok védelmének tiszteletben tartásával kell kezelni. A megállapodás tartalma csak a jogszabályban és a felek megállapodásában meghatározott körben hozható nyilvánosságra.

Az egyeztető eljárásról az eljárás jellegének és a jogszabályi követelményeknek megfelelő dokumentációt kell készíteni. A dokumentáció módját az iratkezelési szabályzat és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri; kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szerint kell lefolytatni.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - KRÉTA elektronikus napló
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH.

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az E-Kréta elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése során az elektronikus dokumentumok hitelesítésére, megőrzésére és hozzáférésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat és az intézmény iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni.

A KIR-rendszerhez és annak alrendszereihez való hozzáférést személyre szóló felhasználói azonosítóval és az adott rendszerben meghatározott hitelesítési móddal kell biztosítani. A hozzáférési jogosultságokat az igazgató az intézményi feladat- és munkaköröknek megfelelően határozza meg.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói azonosítóval történik. Felhasználói jelszót más személy részére átadni vagy közösen használni tilos. A hitelesítési adatok kezelésére és védelmére az információbiztonsági, adatvédelmi és a rendszer használatára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. A kompromittálódott jelszót haladéktalanul meg kell változtatni.

A KIR-ben végzett műveletek a rendszerben naplózhatók. Jogosulatlan hozzáférés vagy adatbiztonsági esemény esetén az intézmény az eseményt a vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági szabályok szerint kivizsgálja, és szükség esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvánosak. A Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ az intézmény honlapján közzétételre kerül. A dokumentumok az iskola titkárságán és könyvtárában is hozzáférhetők, ahol azok az adatvédelmi és személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartásával tanulmányozhatók.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

A **Zichy Antónia Általános Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Ikervár, 2026. szeptember hó 01. nap



a diákönkormányzat képviselője

A szülői munkaközösség véleménye

A **Zichy Antónia Általános Iskola** szülői munkaközössége – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői munkaközösség az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Ikervár, 2026. szeptember hó 01. nap



a szülői szervezet (közösség) képviselője

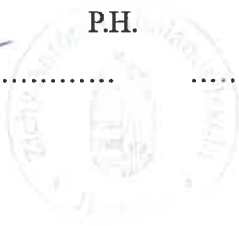
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Zichy Antónia Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta**.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus hó 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Ikervár, 2026. szeptember hó 01. nap

 nevelőtestület képviselője	P.H. 	 igazgató
---	---	--

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Ikervár, 2026. szeptember hó 01. nap

	P.H.  igazgató
---	--

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2026. évi XLVII. törvény
- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A köznevelési intézmények működésére, szervezetére, foglalkoztatási jogviszonyaira, tanügyigazgatására, gyermekvédelmére, adatkezelésére és iratkezelésére vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény alapszabályai.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A pedagógusok előmeneteli rendszerére, teljesítményértékelésére és foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok és végrehajtási rendelkezések. (Púétv. és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletet)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- [32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Jogszabályi hivatkozások

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§(3), 32.§(1), 41.§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§(86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2024.I.1-ig hatályos)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

(forrás: <https://www.srpszkk.hu/szakmai-szolgáltatások/szaktanacsadás/iskolai-könyvtári-szaktanacsadás/aktualis-jogszabályi-környezet-iskolai-könyvtarak-számára>, letöltés ideje: 2025.09.01.)

2. Az intézmény és a könyvtár adatai

Az intézmény neve: Zichy Antónia Általános Iskola

A könyvtár elnevezése: Zichy Antónia Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 9756 Ikervár, Kossuth L. u. 2-4.

Telefonszám: 95/490-802

2.1 Fenntartó: Sárvári Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatásával.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az iskola éves költségvetésében biztosítja.

2.2 A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, 3,2 cm átmérőjű. Benne: Zichy Antónia Általános Iskola Könyvtára szöveg található.

2.3 Az iskolai könyvtár a Zichy Antónia Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár a felső tagozatos épület alsó szintjén helyezkedik el. Jelenleg a megnövekedett létszám miatt tanteremként is funkcionál.

2.4 Személyi feltételek: Az iskolai könyvtárosi munkát két fő könyvtáros-tanár látja el heti 4+1 órában.

2.5 Használói köre: a könyvtár korlátozottan nyilvános, azaz az az intézmény diákjai, pedagógusai, az iskola dolgozói számára elérhetőek szolgáltatásai

3. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár fő célja az oktató-nevelőmunka segítése, a diákok és tanárok önálló ismeretszerzésének elősegítése, valamint a műveltség gyarapítása új és modern ismeretek közvetítésével. Feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése,

feltárása, nyilvántartása, őrzése és gondozása, valamint ezek helybeni használatának és kölcsönzésének biztosítása.

A célok részletezve:

- Oktató-nevelőmunka támogatása:

A tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok, információforrások biztosításával segíti a tanárokat és a diákokat a tanítási és tanulási folyamatban.

- Ismeretszerzés elősegítése:

Lehetőséget ad a diákoknak arra, hogy önállóan tájékozódjanak, kutassanak és új ismereteket szerezzenek.

- Műveltség gyarapítása:

Segít a diákok és a nevelők műveltségének bővítésében azzal, hogy hozzáférést biztosít különböző dokumentumokhoz, beleértve a modern ismereteket is.

- Dokumentumok kezelése:

A könyvtár felelős a gyűjteményében lévő dokumentumok rendszeres összegyűjtéséért, feltárásáért, nyilvántartásáért, őrzéséért és gondozásáért.

- Szolgáltatások biztosítása:

Helyben használatot és kölcsönzést is biztosít, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat is tarthat.

4. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató – nevelő munka szellemi bázisa, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát. Feladata továbbá az önálló ismeretszerzés, az állandó önművelés, a művelődés igényének és képességének kialakítása. A tanulónak váljék igényévé tudásának rendszeres folyamatos gyarapítása, az olvasás.

Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot.

Ennek értelmében:

4.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- segítségnyújtás az eligazodásban,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,

- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek.

4.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel,
- iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- dokumentum- és információcserében való részvétel,
- részvétel a tankönyvellátás szervezésében,
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Sárvári Tankerületi Központ biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtár alapfeladataihoz és az olvasók igényeihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással.

Az állománygyarapítás

- a költségvetésben könyvtári beszerzésre elkülönített keretből beszerzéssel történik
- pályázatokon nyert összegből beszerzéssel történik
- ajándékozás által történik

Az állománygyarapítási keret folyamatos, maradéktalan felhasználásáért a könyvtár vezetője a felelős. Amennyiben a feltételek lehetővé teszik, szerződést köt a Könyvtárellátó Kht.-val, és igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

A gyűjtőkört az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a Helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- Az iskola nyolcosztályos általános iskola
- Nemzeti Alaptanterv
- A Pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok
- Helyi tanterv
- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatási program

- Integrált nevelés-oktatás
 - Iskolán kívüli források. : számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok
 - A könyvtár a saját gyűjtőkörét meghaladó egyedi igények esetén a keresett dokumentum lelőhelyéről tájékoztatást nyújt.

A könyvtári állománygyarapítás és állományapaszttás szabályait a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

6.1 Könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár helyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák: Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük külön egységenként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

6.2 Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni. 2025. januárig Szikla integrált könyvtári programmal történt az állomány nyilvántartása, ennek megszűnése miatt jelenleg Exel programot használunk.

6.3 A könyvtári állomány ellenőrzése védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített dokumentumokat is. Az olvasó az általa elveszített megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- fénymásolat formájában történő pótlással

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár a nyitva tartását a könyvtáros tanár óraszámának megfelelően alakítja.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.

- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Az olvasók a kölcsönzés szabályait kötelesek betartani.
- Tájékoztató gyűjteményéről, eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.
- Tájékoztatót nyújt a szolgáltatásokról.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában a helyi tantervnek megfelelően.
- A könyvtárhasználaton túl tanítja az információkeresést és feldolgozást.
- Önálló ismeretszerzésre ösztönöz.

A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- Iskolai könyvtárunk részt vesz a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül.
- Egyéb rendezvények (mese- illetve versmondó versenyek) előkészítésében illetve szervezésében vesz részt a könyvtár eszközeivel és biztosítja a helyszínt.
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítést segíti.
- Az iskolai élet támogatásában szerepet vállal (pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka).
- Szorgalmazza a szabadidő helyes eltöltését a könyvtár eszközeivel. (pl. filmvetítés)
- Az iskolai könyvtár közösségi térként funkcionál.

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

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

3. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Az állományalakítás alapelvei:

- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanuláshoz, tanításhoz nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei.
- Az iskola alaptevékenysége, képzési rendje, képzési specialitások.
- Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában.
- Az iskolán kívüli források számbavétele: a település közművelődési könyvtárának szolgáltatásai, könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele, számítógépes hálózatra csatlakozás lehetősége.

2.1 Az iskola szerkezete, profilja

Az intézmény évfolyamonként 1-1 osztállyal működik, kivétel az 5-6. évfolyam, ahol 2-2 osztály van.

2.2 Az iskola pedagógiai programjának kiemelt területei

- személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok,
- esélyegyenlőség biztosítása, tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek,
- fenntarthatósággal, egészséges életmóddal, környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységek
- a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának programja,
- kompetencia-alapú oktatás, feladataink a tanulói kompetenciák fejlesztéséhez.

3. A fő gyűjtőkör és mellékgűjtőkör

3.1 A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános enciklopédiák,
- a különböző tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a kötelező és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok,
- az iskola pedagógusainak szellemi termékei,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- helytörténeti kiadványok,
- könyvtári szakirodalom és segédletek.

3.2 A mellékgűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

4. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

4.1 Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok

Könyv és könyvjellegű kiadványok

(segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv, stb.)

Periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)

Kisnyomtatványok (katalógusok)

- Audiovizuális ismerethordozók

Képes dokumentumok (diafilm)

Hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez)

Hangos-képes dokumentumok (videofelvétel)

- Számítógépprogramok (CD-ROM, multimédia CD)

- Egyéb dokumentumok: pedagógiai program, a könyvtár ügyviteli dokumentumai

4.2 Az iskolai könyvtár gyűjteménye tartami szempontból:

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom teljes legyen. Törekszik, hogy megfelelő válogatással a specialitások és hagyományaiból adódó területek dokumentumait is beszerezze.

4.3 Nyelvi elhatárolás

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

4.4 A beszerzendő művek példányszámai

Döntő szempont, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e a mű. Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 20 tanulóként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 20 tanulóként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2. tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

4.5 Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. Kézikönyvtár

2. Kölcsonzói állomány

3. Külön gyűjtemények

- pedagógiai gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- iskolatörténeti gyűjtemény
- környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- időszaki kiadványok
- tankönyvtár

5. A gyűjtemény szintje és mélysége

A gyűjtés terjedelme

A gyűjtés mélysége

5.1 Kézikönyvtári állomány

- | | |
|--|--------------|
| • általános és szaklexikonok | teljességgel |
| • általános és szakenciklopédiák | teljességgel |
| • szótárak és fogalomgyűjtemények | teljességgel |
| • kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek | teljességgel |
| • adattárak, atlaszok | válogatással |
| • szaktudományi folyóiratok | válogatással |

5.2 Ismeretközlő irodalom

- | | |
|--|--------------|
| • a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó művek | teljességgel |
| • az emelt óraszámú tantárgyakhoz kapcsolódó művek | teljességgel |
| • a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatással |
| • a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadvány | teljességgel |
| • munkaeszközként használatos dokumentumok | teljességgel |
| • helytörténeti művek | válogatással |
| • iskolára vonatkozó művek | teljességgel |

5.3 Szépirodalom

- | | |
|--|--------------|
| • házi és ajánlott olvasmányok | teljességgel |
| • átfogó irodalmi antológiák | teljességgel |
| • a tananyagban szereplő szerzők művei | teljességgel |
| • nemzeti antológiák | teljességgel |
| • regényes életrajzok, történelmi regények | válogatással |
| • gyermek- és ifjúsági irodalom | válogatással |
| • iskolában oktatott nyelvek birodalma | válogatással |
| • klasszikus és kortárs irodalom verseskötetei | válogatással |

5.4 Külön gyűjtemények

5.4.1 Pedagógiai gyűjtemény

- | | |
|--|--------------|
| • pedagógiai és pszichológiai lexikonok | teljességgel |
| • szótárak, enciklopédiák | teljességgel |
| • összefoglalók | teljességgel |
| • pedagógiai szakkönyvek | teljességgel |
| • tantárgyi módszertani segédkönyvek | teljességgel |
| • az alkalmazott pedagógiai, lélektani művek | válogatással |

• tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertanát	teljességgel
• a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait	válogatással
5.4.2 Könyvtári szakirodalom	
• iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	teljességgel
• módszertani kiadványok, segédletek	válogatással
• könyvtár pedagógiai kiadványok	válogatással
5.4.3 Iskolatörténeti gyűjtemény	
• az iskola működéséhez szükséges dokumentumok	teljességgel
• az iskola névadójáról szóló források	teljességgel
• az iskoláról szóló média forrásanyagok	teljességgel
• jogi és módszertani kiadványok, segédletek	teljességgel
5.4.4 Környezetvédelem	
• környezetvédelmet, fenntarthatóságot segítő információhordozók	válogatással
• módszertani segédanyagok	válogatással
• folyóiratok, audiovizuális dokumentumok	válogatással
5.4.5 Időszaki kiadványok gyűjteménye	
• a tanügyigazgatással kapcsolatos	válogatással
• általános pedagógiai és módszertani	válogatással
• könyvtárral kapcsolatos szaksajtó	válogatással
• gyermek- és ifjúsági lapok	válogatással
5.4.6 Nem hagyományos dokumentumok	
• a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-k	teljességgel
• kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit	teljességgel
• tantárgyaknak megfeleltetett ismerethordozók	válogatással
• értékes szépirodalmi műveket	válogatással
5.4.7 Tankönyvtár	
• az iskolában használt tankönyvek	teljességgel
• az iskolában nem használt tankönyvek	1-1 pld.
• tartós tankönyvek példányszámai	igény szerint

4. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az olvasónak a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

1.3 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1.3.1 Helyben használat

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (folyóiratok)

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

1.3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését gépi/füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

A tankönyvek kölcsönzése A/4 füzetes nyilvántartás alapján történik. A tanulóknak egyszerre 3 db könyv kölcsönözhető, indokolt esetben több. A kölcsönzési idő 3 hét. A kölcsönzés egyszer – további 3 hétre – meghosszabbítható.

Állományvédelmi szempontból a tanulók és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A tartós tankönyvek kölcsönzése egy tanítási év. A tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, mely a mellékletben található (Tankönyvtári szabályzat).

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket könyvtárközi kölcsönzés útján lehet beszerezni.

A kölcsönzési idő – Könyvtár nyitva tartása

A könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre, minden tanév elején.

A nyitva tartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

1.3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

2. Az iskolai könyvtár használati rendje

- A tanulócsoportok csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a könyvtárban.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS (kivétel, ha osztályterem)!
- A könyvtár rendjét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megőrizni.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó, jegyzetelő személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- A könyvtárba érkező tanuló a táskáját és kabátját ne hozza be, tárolásukra nincs elég hely.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni.
- A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtárhasználatra épülő tanítási órák során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen az órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

5. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Ingyenes tankönyvek

A tanulók számára kiadott tankönyvek az iskolai könyvtár különgyűjteményét alkotják. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, elkülönítetten raktározottak. Tantárgyanként, évfolyamonként rendezve tároltak. Összesített nyilvántartással, (3/1975-ös KM-PM rendelet alapján: az összesített nyilvántartás alapja a Kellő összesítő riportja, a kölcsönzés osztályszinten is megoldható. A dokumentumok nem egyedi, hanem összesített leltári számot kapnak a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket. A intézményi tulajdon jelzése könyvtári bélyegzővel történik). négy év avulási idővel rendelkeznek, selejtezésük a könyvtáros hatáskörébe tartozik. Ugyancsak a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is. Ezeket a szaktanárok a tankönyvfelelőstől veszik át minden tanév elején és a könyvtárba adják le tanév végén.

Ingyenes tankönyvet biztosít a fenntartó, jelenleg minden évfolyamnak.

Az ingyenes tankönyvet iskolánk biztosítja:

- az állami normatíva felhasználással
- használt tankönyvek biztosításával

Az ingyenes tankönyveket – az 1-2. évfolyam, illetve munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – a tanév végén vissza kell vinni a könyvtárba.

Április végén a szülői nyilatkozat kerül kitöltetésre arról, hogy a szülő a tankönyveket iskolai úton vagy saját módon biztosítja.

A tanulók/szülők az ingyenes tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át augusztus végén. A tankönyvek átvételét és az érte vállalt felelősségét a szülő aláírásával igazolja.

Tanév végén (pótvizsga esetén augusztus 31-ig/többéves használatú tankönyv (atlasz) esetén a használati év végén) a könyvtárba a tankönyvfelelősnek adják le.

2. A tankönyvfelelős és a könyvtáros együttműködése

1. A tankönyvrendelés megtervezésekor a tankönyvfelelős, a könyvtáros és az osztályban tanító tanárok közösen választják ki a megrendelendő tankönyveket, szem előtt tartva az aktuális listát a rendelhető könyvekről.

2. A könyvtáros kimutatást kap a tankönyvfelelőstől az újonnan beszerezett és kiosztott tankönyvekről (szeptember – október)

- melyik tanulónál milyen könyv van,
- melyik könyvből hány db került kiosztásra a tanulóknak, illetve a tanároknak és mennyi maradt meg a kiszállított könyvekből.

3. Június 15-ig felméri és listát készít a könyvtáros a tankönyvfelelőssel együtt arról, hogy mennyi a készleten levő, még használható tankönyv.

4. A könyvtáros listát készít a selejtezendő tankönyvekről és ezt a listát a tankönyvfelelőssel egyezteteti (november-december).

5. Könyvtáros listát készít a tanév végén visszahozott, és a vissza nem hozott (még továbbra is használatban levő) tankönyvekről és a tankönyvfelelősnek leadja.

3. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

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

A kártérítés módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése

6. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT

Határidő	Feladat	Felelős	Űrlap
03.01.	tankönyvrendelési felület előkészítése, a tanulói adatok (osztálynévsor, évfolyamok) pontosítása	osztályfőnökök, iskolatitkár	jövőre érvényes osztálynévsor évfolyamokkal
04.01.	a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a szaktanároknak	tankönyvfelelős, szaktanárok	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata, második nyelvet tanulók névsora, belépő osztályok nyelvi csoportjainak megtervezése
04.15.	a szaktanárok leadják a tankönyvrendelést/SNI rendelést	szaktanárok	
04.20.	a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	könyvtárostánár	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata
04.20.	tankönyvrendelés a könyvtár számára	tankönyvfelelős	osztályok összesítő táblázata, tankönyvek összesítő táblázata
04.20.	a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában/nyilatkozat	osztályfőnökök	nyilatkozat
06.20.	tankönyvek visszaszedése	tankönyvfelelős, osztályfőnökök	osztályok összesítő táblázata
06.25.	a beiratkozás alapján a rendelés korrekciója, a hitoktatás és az etika tankönyveinek pontosítása, és a fenntartói jóváhagyás kérése	tankönyvfelelős hitoktatók fenntartó	osztályok összesítő táblázata
08.21-től	tankönyv/SNI eszköz szállítás és a tankönyvek rendezése, az átadás előkészítése	tankönyvfelelős és segítői	átvételi jegyzőkönyv

08.29-30.	tankönyvek átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős és segítői, pedagógusok	osztályok és csoportok tankönyvlistája, tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként
08.29-30.	SNI eszköz átadása	gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus	
09.08.	a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek	szaktanárok, osztályfőnökök	pótrendelés táblázata és listák
09.10.	a pótrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás kérése	tankönyvfelelős	
09.15-től	a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés	tankönyvfelelős, könyvtárostánár	tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek tájékoztatásáért (tantestület, szülők) A szülők az iskola honlapján és az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást az iskolai tankönyvellátás szabályairól.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO-val
- frissíti a tanulói adatokat a KELLO felületén
- megszervezi a könyvtári állományba vett tankönyvek felmérését
- elvégzi azok megrendelését, kiosztását
- lebonyolítja az alaprendelést, a pótrendelést és az évközi rendelést
- elkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos adminisztrációt

- eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének
- nyomon követi a jogszabályi változásokat
- Az alaprendelést, a módosítását és a pótrendelést a tankerület által megadott határidőig lezárja, hogy a tankerületi jóváhagyás és az esetleges tankerület által kért módosítások elvégezhetők legyenek a KELLO által megszabott határidőig

Az iskola tankönyvfelelőse: Farkas Annamária

A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősök külön szerződésben meghatározott feladata.

A könyvtárostánár

- iskolai könyvtári állománynyilvántartásba veszi, és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kezeli az állam által biztosított tartós tankönyveket
- követi a leltárba vett tartós tankönyvek számának alakulását és elhasználódásának mértékét.
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről
- intézi az állományba vett tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A munkaközösség-vezetők

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- szorgalmazza egységes tankönyvcsaládok használatát

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek összegyűjtésében
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyveket

7. SZ. MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK FOGADÁSÁRA

A dokumentum a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (Nkt. 62. §) vonatkozó módosítása alapján határozza meg, hogyan kötelesek az intézmények gondoskodni a **14 év alatti, 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek** napközbeni alapvető speciális ellátásáról, a szülő vagy törvényes képviselő írásos kérelme alapján.

Az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) részét képező eljárásrend az alábbi legfontosabb lépéseket és szabályokat rögzíti:

1. Az ellátás kezdeményezése és dokumentációja

- **Szülői kérelem:** Az ellátás minden esetben a szülő, vagy törvényes képviselő írásbeli kérelmére indul meg.
- **Orvosi igazolások:** A kérelemhez kötelezően mellékelni kell a területileg illetékes szakorvos (gyermekdiabetológus) aktuális kezelési előírását, javaslatát, valamint a háziorvos igazolását.
- **Egyéni egészségügyi terv:** Az intézmény a szülővel és az iskolaorvossal/védőnővel közösen rögzíti a gyermek egyéni szükségleteit (vércukormérés időpontjai, inzulinadagolás szabályai, szénhidrátszükséglet).

2. Személyi feltételek és feladatok

A jogszabályok értelmében a gyermek napközbeni ellátását (vércukorszint mérése, inzulin beadása) az alábbi személyek végezhetik:

Az intézmény **iskolaorvosa** vagy **iskolavédőnője**.

- Az **Oktatási Hivatal által szervezett** célirányos elméleti és gyakorlati képzést elvégzett, tanúsítvánnyal rendelkező **pedagógus**, vagy nevelést-oktatást segítő munkatárs.

3. Infrastrukturális és tárgyi feltételek

- **Biztonságos tárolás:** Az intézmény köteles biztosítani a gyermek kezeléséhez szükséges eszközök (inzulin, pen, mérőeszközök, tűk) és a beadáshoz szükséges higiénés feltételek elzárta, de a kijelölt felnőtt számára azonnal hozzáférhető helyét.
- **Hűtést igénylő szerek:** Az inzulin megfelelő hőmérsékleten való tárolása (hűtőszekrényben, elkülönítve).
- **Sürgősségi csomag:** Glükagon injekció vagy egyéb, hipoglikémia (alacsony vércukorszint) esetén szükséges gyorsan felszívódó szénhidrátok (szőlőcukor, gyümölcslé) állandó elérhetősége.

4. Étkeztetés és fizikai aktivitás

- **Diétás étkezés:** A gyermek számára biztosítani kell a szakorvosi előírásnak megfelelő, pontosan kiszámított szénhidráttartalmú menüválasztást vagy a szülő által otthonról biztosított diétás ételek megfelelő tárolását és melegítését.

- **Testnevelés és kirándulások:** A gyermek nem zárható ki a sporttevékenységekből, de a fizikai aktivitás előtt és után kötelező a vércukorszint ellenőrzése, és szükség esetén a pótlólagos szénhidrátbevitel biztosítása.

5. Krízishelyzetek kezelése

Az eljárásrend pontosan definiálja az intézményi dolgozók feladatait rosszullét esetén:

- **Hipoglikémia (alacsony vércukor):** Gyorsan felszívódó szénhidrát beadása, eszméletvesztés esetén mentő hívása és a sürgősségi injekció beadása.
- **Hiperglikémia (magas vércukor):** Korrekciós inzulin beadása az orvosi előírás szerint, bőséges folyadékpótlás.
- **Értesítési lánc:** Bármilyen eltérés vagy beavatkozás esetén a szülő azonnali értesítése kötelező.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Iskolai diab felelős

Napi feladatok és az ellátási folyamat

A kijelölt szakember a szakorvosi előírások szerint támogatja a gyermeket a következőkben:

- **Vércukorszint mérése:** A vércukorszint szükség szerinti ellenőrzése (hagyományos mérővel vagy szöveti szenzor/glükózmonitor segítségével).
- **Inzulin beadása:** Orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetett időpontokban és mennyiségben az inzulin beadása (inzulintollal vagy inzulinpumpával).
- **Étkezések felügyelete:** A pontos időben történő, előírt szénhidrátmennyiséget tartalmazó étkezés biztosítása és nyomon követése.
- **Eszközök tárolása:** A diabétesz ellátásához szükséges eszközök (mérők, inzulin, tűk) és a sürgősségi gyógyszerek biztonságos, előírás szerinti tárolása.

4. Vészhelyzeti protokoll (Rosszullétek kezelése)

Az eljárásrend részletesen szabályozza a két leggyakoribb anyagcserezavar esetén követendő lépéseket:

Állapot	Jellemző tünetek	Teendők az eljárásrend szerint
Hipoglikémia (Alacsony vércukor, <4 mmol/l)	Sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, zavartság.	Azonnali gyorsan felszívódó szénhidrát (szőlőcukor, gyümölcsle), majd lassan felszívódó szénhidrát (keksz) adása. Eszméletvesztés esetén Glukagon injekció beadása és azonnali mentőhívás.
Hiperglikémia (Magas vércukor, >14 mmol/l)	Fokozott szomjúság, gyakori vizezés, fáradékonyság, acetonos lehelet, hányinger, hasfájás.	Korrekciós inzulin beadása (orvosi előírás szerint), bőséges tiszta víz fogyasztása, a szülő értesítése. Súlyos állapot (ketoacidózis) gyanújakor mentőt kell hívni.

Ikervár, 2026.09.01.

.....

igazgató

EGYÉNI EGÉSZSÉGÜGYI TERV ÉS GONDOZÁSI PROTOKOLL

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek napközbeni ellátásához

Intézmény neve: _____

Tanítási év: 20____ / 20____

Ez a dokumentum a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján, a szülő/törvényes képviselő, az intézményvezetés, a kijelölt gondozó pedagógus/munkatárs, valamint az iskolaorvos/védőnő közös egyeztetése és a szakorvosi leletek alapján készült.

1. A gyermek személyes adatai

- **A gyermek neve:** _____
- **Születési helye, ideje:** _____
- **Osztálya / Óvodai csoportja:** _____
- **A diabétesz diagnózisának éve:** _____

2. Kapcsolattartási adatok vészhelyzet esetére

- **Anya neve:** _____ **Telefonszáma:** _____
- **Apa neve:** _____ **Telefonszáma:** _____

3. Vércukorszint ellenőrzése és nyomon követése

- **Alkalmazott technológia:**
 - Hagyományos ujjbegyes vércukormérő
 - Szöveti glükózmonitorozó szenzor (CGM)
- **A távmonitorozás módja (ha van):** A szülő látja a szenzoradatokat: Igen / Nem
- **A rendszeres mérések / ellenőrzések fix időpontjai az intézményben:**
 - Délelőtt: _____ órákor
 - Ebéd előtt: _____ órákor
 - Délután: _____ órákor
 - *Rendkívüli mérés szükséges:* testnevelés/sport előtt és után, vagy ha a gyermek rosszul érezte magát.

4. Inzulinadagolás és kezelési rend

- **Az inzulinbeadás eszköze:** Inzulintoll (Pen) / Inzulinpumpa
- **Inzulinbeadás szabályai és időpontjai az intézményben:**
 - Tízóraihoz: _____ egység (vagy az aktuális szénhidrát/vércukor alapján számolva)
 - Ebédhez: _____ egység (vagy az aktuális szénhidrát/vércukor alapján számolva)
 - Uzsonnához: _____ egység (vagy az aktuális szénhidrát/vércukor alapján számolva)
- **Korrekción:** Ha a vércukor _____ mmol/l felett van, _____ egység korrekciós inzulin adása szükséges (a szülővel történő egyeztetés szerint).
- **Ki adja be az inzulint?**
 - A gyermek teljesen önállóan, felügyelet nélkül.
 - A gyermek önállóan, de a kijelölt felnőtt jelenlétében és ellenőrzése mellett.
 - A kijelölt intézményi felnőtt (DiaMentor) végzi el a beadást/pumpakezelést.

5. Étkezési és szénhidrátszükséglet (Diéta)

- **Az étkezés biztosítása:** Intézményi diétás étkeztetés / Otthonról hozott, felcímkézett étel
- **Napi szénhidrátkeret elosztása az intézményi tartózkodás alatt:**
 - **Tízórai:** _____ órákor, _____ gramm szénhidrát (CH)
 - **Ebéd:** _____ órákor, _____ gramm szénhidrát (CH)
 - **Uzsonna:** _____ órákor, _____ gramm szénhidrát (CH)
- **Különleges szabályok:** Az étkezések elhalasztása vagy kihagyása szigorúan tilos! Rendkívüli fizikai aktivitás (pl. futkározás, sport) esetén a gyermeknek _____ g plusz szénhidrátot kell elfogyasztania.

6. Sürgősségi protokoll és teendők rosszullét esetén

A) Alacsony vércukorszint (Hipoglikémia – 4,0 mmol/l alatt)

- **Enyhe/Közepes eset (a gyermek eszméleténél van):** Azonnal gyorsan felszívódó szénhidrátot (pl. szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcsle) kell adni neki, majd 15 perc múlva lassan felszívódó szénhidrátot (pl. korpás keksz). A fizikai aktivitást fel kell függeszteni.
- **Súlyos eset (eszméletvesztés, görcsroham, nyelési képtelenség):** Szájba ételt/italt tölteni tilos!
- Azonnal be kell adni a **Glukagon (Glucagen / Baqsimi)** sürgősségi gyógyszert!
 - A sürgősségi gyógyszer pontos helye az intézményben: _____
 - **Azonnal hívni kell a Mentőket (112) és értesíteni kell a szülőt!**

B) Magas vércukorszint (Hiperглиkémia – 15,0 mmol/l felett)

- Bőséges tiszta víz itatása szükséges, a fizikai megterhelést kerülni kell.
- Korrekciós inzulin beadása a 4. pontban leírtak szerint. Ha a vércukor nem csökken, vagy hányás, acetonos lehelet jelentkezik (ketoacidózis gyanúja), a szülőt azonnal értesíteni kell, szükség esetén mentőt kell hívni.

7. Felelősségek és feladatok megosztása

- **Az intézményben a gyermek napi ellátásáért felelős elsődleges személy (DiaMentor):**
 - Név: _____ Beosztás: _____
- **Az intézményben kijelölt helyettesítő személy:**
 - Név: _____ Beosztás: _____
- **A szülő kötelessége:** Biztosítani a mindenkor napi működéshez szükséges eszközöket (tesztcsík, tű, inzulin, pótelemelek, ujjbegyszűrő, szőlőcukor, lejárát mentes sürgősségi Glukagon szett).

8. Nyilatkozatok és aláírások

Alulírottak kijelentjük, hogy a fenti egyéni egészségügyi tervben foglaltakat megismertük, azokat magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el. A szülő hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek diabéteszével kapcsolatos egészségügyi adatokat az intézmény kijelölt dolgozói a gyermek biztonsága érdekében megismerjék és kezeljék.

Kelt: _____, 20____. _____ hó _____ napján.

szülő/törvényes képviselő

diab ellátó

igazgató

8. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A ZICHY ANTÓNIA ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatkezelési szabályzata



Ikervár, 2026.09.01.

dr. Bíró Barnabásné

igazgató

BEVEZETŐ

Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2018. május 25. napjától alkalmazandó - (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében a Váci Juhász Gyula Általános Iskolával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából az alábbi szabályzatot hozza:

A szabályzat céljai és hatálya

Az adatkezelési szabályzat kiterjed:

Zichy Antónia Általános Iskola

Székhely: 9756 Ikervár, Kossuth u. 2-4.

Jelen Szabályzat célja, hogy a Zichy Antónia Általános Iskola (OM azonosító: 200826), mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítsa, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált, elektronikus módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen Szabályzat kiterjed:

- 1) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (polgári jogviszony) álló természetes személyekre;
- 2) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
- 3) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve - kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- 4) azon természetes személyek személyes adataira, akik jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel alapítani, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre; az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi eljárást megelőző - online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő) regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
- 5) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot: <https://ikervariskola.webnode.hu>- látogatja.

Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre

1.) Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. az Intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- neme,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely,

- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tancsoport, osztály,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye.

2.) Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény, Magyar Államkincstár jogosult kezelni. Az Intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási

intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,

- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás), munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató
- megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,

- munkaidőmértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre, kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások
- és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

3.) Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja <https://ikervariskola.webnode.hu> internetes címen érhető el.

A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltetője (edu.hu) végzi.

Honlapunk egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az Ön számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére.

A weboldal a sütiket a következő célokból használja: az Ön navigációjának megkönnyítése weboldalunkon és az oldal funkcióinak használata során, így biztosítva a zökkenőmentes felhasználói élményt, információ gyűjtése azzal kapcsolatban, hogy hogyan használja weboldalunkat, megtudhatjuk, hogyan biztosítsuk még jobban a felhasználói élményt, ha ismét meglátogatja az oldalunkat, böngésző felhasználók megkülönböztetése, azonosítása

Amennyiben Ön ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. Minden modern böngésző engedélyezi a sütik beállításának a változtatását. A legtöbb böngésző alapértelmezettként automatikusan elfogadja a sütiket, ezek a beállítások azonban általában megváltoztathatók, így a böngésző meg tudja akadályozni az automatikus elfogadást, és minden alkalommal fel tudja ajánlani a választás lehetőségét, hogy engedélyezi-e a sütiket.

Felhívjuk figyelmét, hogy mivel a sütik célja weboldalunk használhatóságának és folyamatainak megkönnyítése vagy lehetővé tétele, a cookie-k alkalmazásának megakadályozása vagy törlése miatt előfordulhat, hogy nem tudja weboldalunk funkcióit teljes körűen használni, illetve hogy a weboldal a tervezettől eltérően fog működni böngészőjében.

Honlapunk használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave., San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információkat a [YouTube adatvédelmi nyilatkozatában](#) találhatja meg.

Ugyancsak használjuk a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, személyes adatainak

védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információkat a [Google adatvédelmi nyilatkozatában](#) találhatja meg.

Weboldalaink tartalmazhatnak hozzánk nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a hivatkozásra kattintott, többé nincs befolyásunk a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért felelősséget sem vállalunk.

III. Adatkezelés és tárolás rendje

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Intézmény személyes adatot kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén, vagy az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben, vagy az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A személyes adatok átadása az Intézmény számára.

A II/1., illetve II/2. alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan - jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A II/1. alponthban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely osztályonként csoportosítva tárol adatokat.

Az Intézmény a II/1. alponthban meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a bizonyítványokat, a beírási naplót, az osztálynaplót, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.

A II/2. alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Intézmménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés;
- személyes adat jogosultja;
- olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta;

A II/2. alponthban meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás;
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat;

- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai;
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája;

- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek II. fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak:

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége

- az internetes regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően, de a nyílt hálózaton keresztüli beküldését megelőzően (annak előfeltételeként) elektronikus úton;
- az Intézménybe felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton;
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttékor, a munkába állást megelőzően papír alapon;
- tanulókat érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon;
- a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k (sütek) elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni a jogosultaknak.
- Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
- Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei;
- az adatkezelés célja;
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái;
- az egyes adatkategóriák törlésére előírányzott adatkategóriák.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja írásos előterjesztése alapján jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amennyiben a következő indokok valamelyike, fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte;

A személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Az érettségi és szakmai vizsga ún. korlátozott terjesztésű minősítéssel ellátott feladatlapjai, amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősített, a minősítés érvényességi ideje alatt az Intézmény valamennyi - az iratok kezelésére jogosult - alkalmazottja a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint köteles kezelni. Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok, a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan az Intézmény alkalmazottjainak tudomására jutott valamennyi információ, az érettségin és a szakmai vizsgákon részt vevő tanulók eredményei szolgálati titok tárgyát képezik.

Adatok továbbításának rendje

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta; vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő

- államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái
- és hozzávetőleges számuk;
- az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköreik

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek - kötelezettek általi - teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése;
- a III. fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése;
- az V. fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tételé;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorhi jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzí, köteles a személyes adataiban következő változást - e változást követő - 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az ikervariskola@gmail.com címen vagy papír alapon.

Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse, közzétegye.

Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Ikervár, 2026.09.01.

igazgató

9. SZ: MELLÉKLET: BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. szeptember 01.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Zichy Antónia Általános Iskola		
Érkezett:		Előszám:
Szám:	Dátum:	Előadó:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Zichy Antónia Általános Iskola
9756 Ikervár, Kossuth Lajos u. 2-4.
Tel./fax: 95/ 490-802

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Zichy Antónia Általános Iskola		
Értkezett:		Elővezető:
Szám:	Név:	Előadó:

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

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

Felelős az iskolatitkár.

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Dátum: Ikervár, 2026. szeptember 01.


.....
igazgató

