A
SZOLNOKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Előterjesztette: Várnai Beáta igazgató
Szolnok, 2024. július 01-én
Érvényesség: 2024. 09. 01-től

Tartalom

I. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6
2. Az intézmény feladatellátási rendje 6
3. Az intézmény meghatározása 7
3.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 7
3.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása 7
3.3 Kiadmányozási jog: 8
3.4. Az iskola bélyegzői: 8
3.5. Az iskola működési rendjét meghatározó alapdokumentumaink, általános jellemzői: 8
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 10
1. Szervezeti struktúra: 10
2. Munkaközösségek 11
3. Az intézmény szervezeti egységei 11
4. Szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje 13
5. A vezetők helyettesítésének rendje 15
III. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA 15
1. Iskolaközösség 15
2. Az iskola alkalmazotti közössége 15
3. A nevelők közösségei 15
3.1. A nevelőtestület 15
3.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik: 16
3.1.2. Véleményezési jogkör 16
3.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni: 16
3.2. A nevelők munkaközösségei és a kapcsolódó tantárgyak 16
3.2.1. Osztályfőnöki munkaközösségek: 17
3.2.2. Szakmai munkaközösség 17
3.2.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje 18
3.2.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje 19
5.3 Az intézményi tanács 22
IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA 22
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 28
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 28
2. A pedagógus munkaideje 28
2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 29
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 30
5. Munkaköri leírás-minták 31
7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 37
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK 38
VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR 40

VIII. A DIÁK SPORTEGYESÜLET 42
IX. FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉS 42
X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA ÉS FELÜGYELETE 45
XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓ 46
ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 46
XII. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA 48
XIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI 49
XV. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 50
1. Irányadó jogszabályok: 50
2. Tankönyvek, tanulmányi segédletek 50
3. A tankönyvrendelés 51
4. Ingyenes tankönyv 52
XVI. A VIZSGÁZTATÁS FORMÁI 52
XVII. AZ ISKOLI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 53
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 55
ZÁRADÉK 56
NYILATKOZATOK 56
MELLÉKLETEK 57
Jogszabályi háttér 60
1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése 60
1.1 Az iskolai könyvtár adatai 60
1.2. A könyvtár jogállása 61
1.3 A könyvtár szakmai felügyelete 61
1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje 61
1.5 A könyvtár gazdálkodása 61
1.6 A szervezetben elfoglalt helye 61
1.7 A könyvtáros státusza 62
2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai 62
3. Az iskolai könyvtárunk feladatai 63
3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai 63
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: 63
4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme 64
4.1. A könyvtár gyűjtőköre 64
4.2. Gyűjteményszervezés 64
4.2.1. Gyarapodás 64
4.2.3 Számlanyilvántartás 64
4.2.3 A dokumentumok állományba vétele 64
4.2.4 Az állományapasztás 65
4.2.5. A könyvtári állomány védelme 65
4.2.6 Az állomány fizikai védelme 66
5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 66

5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok 66
5.2. A könyvtár letéti állománya 66
6. A könyvtári állomány feltárása 66
1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat 67
1. Felhasználók köre 67
2. Beiratkozás 67
3. Könyvtárhasználat módja 67
4. Helyben használat 67
5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány 68
6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 68
7. A kölcsönző anyagi felelőssége 68
8. Elveszett, rongált dokumentum 69
9. Az iskolai könyvtár házirendje 69
2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 70
1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés 70
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai 70
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők 70
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai 71
5. A gyűjtés dokumentumtípusai 71
6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei 71
7. Folyóiratjegyzék 73
3.sz. melléklet: Könyvtáros-tanár/tanító munkaköri leírása 74
4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat 75
1. A könyvtári állomány feltárása 75
2. A dokumentumleírás szabályai 75
2.1. Raktári jelzetek 75
2.2. Az iskolai könyvtár katalógusa 76
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat 77
I. Általános rendelkezések 82
1.1. Jogszabályi alapok 82
1.2. Fogalom-meghatározások 82
1.3. Intézményi specifikáció 85
II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei 85
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei 86
2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje 88
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása 92
IV. Az adatvédelmi incidens 95
V. Az érintettek előzetes tájékoztatása 96
VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai 98
VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok 1
7.1. Adat- és titokvédelem 1
7.2. Input oldali rendszervédelem 2

7.3. Output oldali adatvédelem 3
7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás 3
VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás 3
IX. Záró rendelkezések 4
X. Legitimációs záradék 5
F üggelék: Joghozzáférési protokollkönyv 6

I. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A vonatkozó törvények és rendeletek szerint a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola működését, belső és külső kapcsolatait. A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az iskola szakszerű, hatékony működését is szolgálja. A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- l26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi V. tv. a polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCXI. tv. a Családok védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója terjeszti be, és a nevelőtestület hagyja jóvá a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezését követően.

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

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan idő**re** szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

- Az intézmény képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
- Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
- Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény meghatározása

Neve: Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
Címe: 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.
Tel.:. 06 56/411-820, 06 56/343-497
E-mail: tikarsag@szgya.esuli.eu
A szervezeti egység száma: JA13
OM azonosítója: 200609
Törzsszáma: 577269
Költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény
Az intézmény típusa: általános iskola
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítás éve: 2005. július 01.
Határozat száma: 149/2005. (III.31.) sz. közgyűlési határozat

Fenntartója: Szolnoki Tankerületi Központ
Az intézmény szakmai alapdokumentumát jóváhagyta: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése a 149/2005. (III.31.) sz. határozatával
Az intézmény szakmai alapdokumentumát módosította:
Szolnoki Tankerületi Központ 2019. szeptember. 1.
Irányító szerve: Szolnoki Tankerületi Központ
Az intézmény jogállása: Az intézmény 2012. december 31-én beolvadással megszűnt, 2013. január 1-jei hatállyal a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközöket és készleteket a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenesen használatba veszi.

3.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény önálló költségvetéssel 2013. január 1-jétől nem rendelkezik. A Központ foglalkoztatotti állományába kerülnek a pedagógusok és a nevelő - oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak. A köznevelési intézmény vezetője az alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorolja.

3.2. Az intézményi étkeztetés biztosítása

- Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Az étkezés megszervezéséért az intézmény és az Intézményszolgálat együttesen felel. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 2011. évi CCXI. tv. a Családok védelméről meghatározott családok gyermekei ingyenesen étkeznek vagy a díj 50%-át fizetik.

3.3 Kiadmányozási jog:
A kiadmányozás joga az igazgatóé. Távolléte esetén az igazgatóhelyettes I.; az igazgató és igazgatóhelyettes I. távollétében igazgatóhelyettes II. gyakorolja ezt a jogot.

3.4. Az iskola bélyegzői:
3.4.1. Bélyegzőinek lenyomata
Titkárságon elhelyezett bélyegzők:

3.4.2 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- pedagógusok: feladatkörükhöz tartozó iskolai dokumentumok hitelesítésére
- könyvtárosok: az iskolai könyvtár bélyegzőjét kizárólagos joggal használják.

3.4.3. Bélyegzők tárolásának helye
- Titkárság
- Könyvtár (kizárólag a könyvtári bélyegző)

3.4.4. A bélyegzők biztonságos őrzéséért felelős személyek:
- Titkárságon: az iskolatitkár
- Könyvtárban: a könyvtár vezetője

3.4.5. Bélyegzők kivitele
A bélyegzőket az intézményből kivinni csak meghatározott céllal és írásbeli engedéllyel lehet, kizárólag az ügyintézés idejére.
Engedélyezésre jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek.

3.5. Az iskola működési rendjét meghatározó alapdokumentumaink, általános jellemzői:

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

3.5.1. A **Szakmai alapdokumentum**: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit (az iskola jogi helyzetét, alaptevékenységét, jogosítványait), aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

3.5.2. A **Pedagógiai program** az intézmény tartalmi, szakmai működését határozza meg. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató-helyettesi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

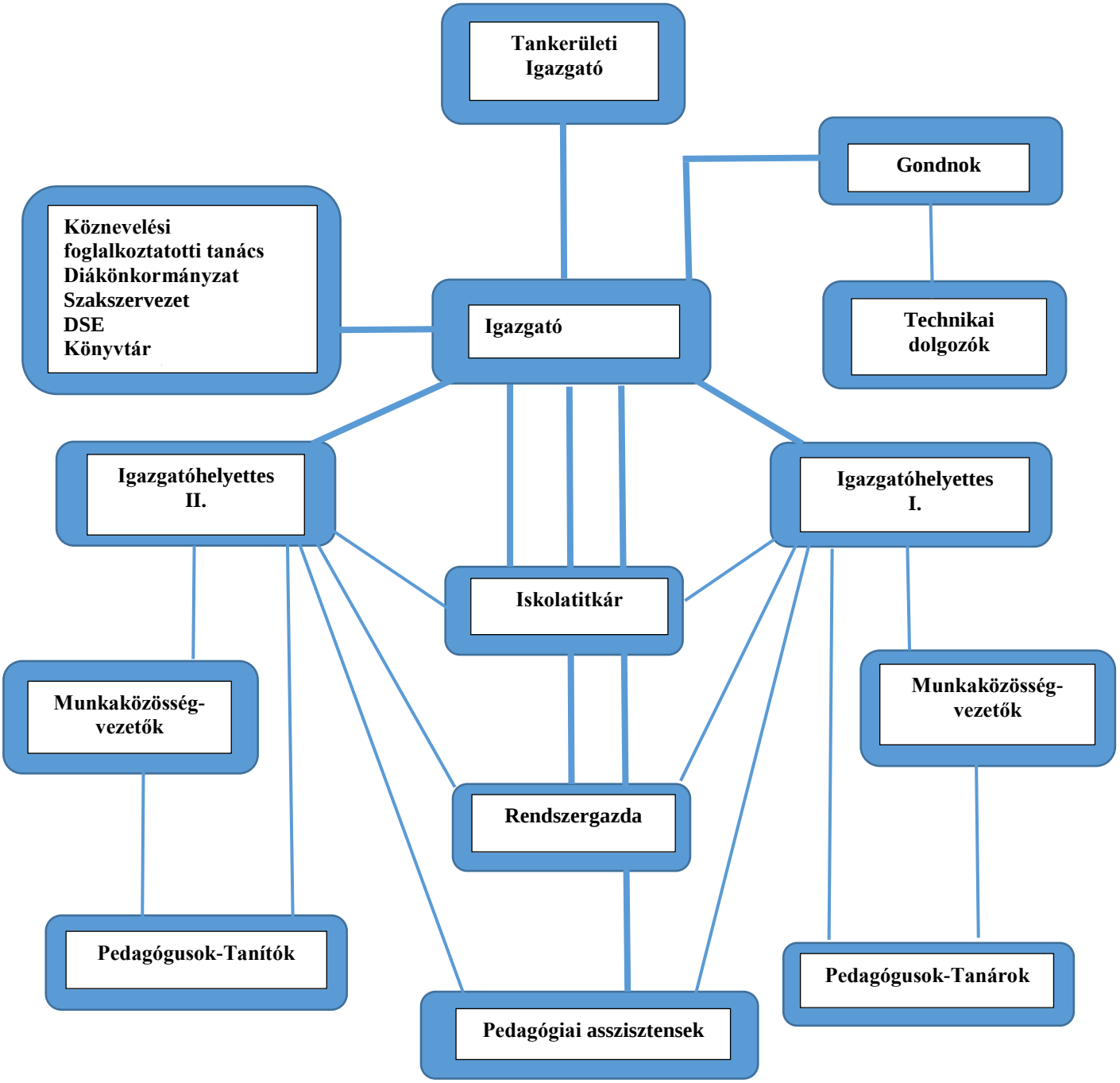
3.5.3. A **Szervezeti és Működési Szabályzat** és a Könyvtár Működési és Gyűjtőköri Szabályzata tartalmazza az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat.

3.5.4. Házirend olyan jogforrás, mely segíti a jogok és kötelességek gyakorlását.

3.5.5. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét **az igazgató** készíti el, véleményezi a kibővített vezetőség, a nevelőtestület fogadja el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Szervezeti struktúra:



2. Munkaközösségek

- Felsős osztályfőnöki munkaközösség (osztályfőnöki, etika)
- Felsős humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, hon- és népismeret, dráma és színház)
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Felsős reál munkaközösség (természetismeret, biológia, földrajz, fizika, kémia, matematika, informatika)
- Alsós osztályfőnöki és reál munkaközösség (osztályfőnöki, etika, matematika, környezetismeret)
- Alsós humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, ének-zene)
- Testnevelés munkaközösség
- Művészetek munkaközösség (rajz, technika)
- Fejlesztőpedagógiai munkaközösség
- Mérés-értékelés munkaközösség

3. Az intézmény szervezeti egységei

a) Az iskola vezetősége
Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint a helyettesei alkotják. Olyan döntések előkészítésénél, melyek érintik a köznevelési foglalkoztatottak munkakörülményeit, juttatásait meg kell hívni a szakszervezeti titkárt és a KT elnökét.

b) Kibővített vezetőséget alkot az iskola vezetősége, munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár, szakszervezeti vezető, Köznevelési foglalkoztatotti Tanács vezetője, az Iskolai Tanács elnöke és a könyvtár vezetője.

c) Alsó tagozat: 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az igazgatóhelyettes II. vezetésével

d) Felső tagozat: 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja az igazgatóhelyettes I. vezetésével

e) Iskolai könyvtár: Saját SZMSZ-e határozza meg a működését. (1. sz. mell.) A könyvtáros tanár közvetlen felettese az igazgató.

f) Titkárság: az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató, de a vezetőség bármely tagja közvetlenül utasíthatja. Ügyintézési ideje: hétfőtől csütörtökig 7.00-15.00-ig, pénteken 7.00-14.00-ig

g) Pedagógiai munkát segítők: a rendszergazda és a gazdasági ügyintéző munkáját az igazgató, a pedagógiaiasszisztensek munkáját az igazgatóhelyettesek irányítják

h) Technikai személyzet: a munkájukat a gondnok irányítja. A gondnok feladata a működési feltételek biztosítása, kapcsolattartás szervezése az igazgatóval együttműködve.

1. **A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.
Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű lebonyolításáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanulóbalesetek megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- kapcsolattartásért az intézményekkel, érdekképviseleti szervezetekkel
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- az intézmény képviseletéért
- a jogszabályok által a vezetőkhöz utalt feladatok ellátásáért

Részlegesen gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Kapcsolat fenntartásáért felelős:

a) Belső kapcsolatai: Köznevelési foglalkoztatotti Tanács, Pedagógusok Szakszervezete Intézményi Alapszerv, DÖK, Szülői Közösség, DSE, Alapítványok kuratóriuma, Intézményi Tanács.
b) Külső kapcsolatai: Az iskolával kapcsolatban lévő intézmények, szervezetek vezetői szintű kapcsolattartásáért felelős: Különösen a Szolnoki Tankerületi Központ, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Polgármesteri Hivatal, Intézményszolgálat és egyéb intézmények, szervezetek.

Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az

igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Megbízásukat a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó határozott időre adja, mely többször meghosszabbítható. A megbízás feltétele: az intézményben határozatlan időre kinevezett pedagógusként dolgozik és a helyettesi megbízását a nevelőtestület legalább 50%-a támogatja.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézmény szabályzatai és az igazgató utasításai szerint látják el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését.

.

A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Vezetőség vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek havi rendszerességgel - szükség szerint alkalmanként - megbeszélést tart.

a) Kibővített vezetőség működése:

1. A kibővített vezetőség a tanulásszervezés, tanulásirányítás, a továbbképzés, önképzés, a munkaerő-gazdálkodás, a jutalmazás és a munkáltatói döntésen alapuló személyi juttatásokban véleményező, javaslattevő és döntéshozó testületként is működik.

2. A kibővített vezetőség tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik. A szótöbbséggel kialakított álláspontja a vezetésre és a testületre nézve egyaránt kötelező.

3. A kibővített vezetőség az éves munkatervben rögzített időpontban ülésezik. Az ülést az igazgató készíti elő és vezeti le, de azt távollétében is meg kell tartani. Ebben az esetben - a témától függően - az ülést az igazgató által kijelölt vezetőségi tag vezeti.

4. Az igazgató (vagy helyettesének) feladata, hogy a kibővített vezetőség ülésén hozott legfontosabb döntések a tantestület elé kerüljenek.

5. A kibővített vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint és az éves ellenőrzési terv alapján.

b) Intézményi Tanács: a szülők, a nevelőtestület és a működtető önkormányzat delegáltjaiból szervezi meg az igazgató. A tagokat az intézmény vezetője írásban megbízta a feladat ellátásával. Munkájukat ügyrend szabályozza. (3. sz. melléklet)

4. Szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

a) Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. **Nevelőtestületi értekezletet** egy tanév során legalább 4 alkalommal kell összehívni: augusztusban: Alakuló értekezlet, Tanévnyitó értekezlet; februárban: Félévi értekezlet; júniusban: Tanévzáró értekezlet.

b) Az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai kapcsolattartásának színtere a közös értekezlet. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az alsó, illetve a felső tagozatos pedagógusokat,

tanulókat érintik, külön tartanak tagozati értekezletet havonta 1 alkalommal, lehetőleg a hónap 1. hétfőjén.

c) Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**, melyet a törvény által meghatározott ügyekben kell összehívni.

d) A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: a gazdasági iroda dolgozói, a gondnok, pedagógiaiasszisztensek, valamint az iskolatitkár munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola köznevelési foglalkoztatottaival.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezleteire vonatkozó általános szabályok

- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze, és gondoskodik a levezetés szabályszerűségéről. Értekezlet összehívását rendkívüli esetben bármely alkalmazott kezdeményezheti.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések

a) A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.
b) A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja: Pedagógiai Program
SZMSZ
Házirend
Éves munkaterv
Átfogó elemzés, beszámoló
c) Az igazgató az előterjesztés anyagát az értekezlet előtt 3 munkanappal megismerteti a érintett vezetőségi tagokkal.
d) A munkaközösség véleményét annak vezetője szóban terjeszti a nevelőtestület elé.
Írásban továbbítja az igazgatóhoz:
    - A munkaközösség javaslatát az éves munkatervhez,
    - A munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést.
e) A munkaközösség vezetője szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a véleményt tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
f) A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az érdekképviseleti szervek vezetőit/képviselőit, ha valamely napirendi pont kapcsán a törvény szerint egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorolhatnak.
g) A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató vezeti, vagy az azzal megbízott igazgatóhelyettes - a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével -. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
h) A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
i) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
    - a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az iskolában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

j) Az intézmény vezetési programjának támogatásáról/elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza, ha arról másképp nem dönt.

5. A vezetők helyettesítésének rendje

a) Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes I. egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

c) A vezetőség távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót a alsós osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

d) Ha a felsorolt lehetőségek egyike sem érvényesíthető, akkor az igazgató helyettesítését az a pedagógus látja el, aki az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött idővel rendelkezik, kivéve, ha ezt a feladatot írásbeli megállapodás alapján másik pedagógus vállalja. Feladatát addig köteles ellátni, ameddig a fenntartó a vezetői megbízást nem adta ki. Amennyiben a feladatellátás nem éri el az egy hónapot, munkaviszony megszüntetésére és létesítésére nem jogosult a helyettesítő nevelő.

III. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA

1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Érdekeiket az alábbi közösségek révén és módon érvényesítik.

2. Az iskola alkalmazotti közössége

- Az iskola alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból tevődik össze.

- Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Púétv. és ezekhez kapcsolódó rendeletek,) KIK Kollektív Szerződése, valamint az intézmény Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzata rögzíti.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvényben 70. § alapján tölti be funkcióját.

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási

kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület **tagja** a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja.
- A nevelőtestület tagjai munkájukhoz iskolai eszközöket használhatnak, azok kivitele azonban csak írásbeli engedéllyel történhet. A könyvtárból köcsönzött könyvek kivitele nem engedélyköteles.

3.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
a. A Pedagógiai Program és Helyi Tanterv, a Továbbképzési program módosítása.
b. A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
c. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
e. A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
f. A Házirend elfogadása
g. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
h. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
i. Az szakmai alapdokumentumban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) beindítása, igénybevétele, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása;
j. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása;
k. Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
l. A Pedagógiai program és Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A munkatervben meghatározottakon túl, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató, valamint a nevelőtestület egyharmada kéri.

Ha a Szülői Szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt

3.1.2. Véleményezési jogkör
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
a. A tantárgyfelosztás, órarend elfogadása előtt,
b. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt,
c. Az igazgató-helyettesek megbízása illetve megbízásának meghosszabbítása, visszavonása előtt,
d. Igazgatói pályázatban szereplő, vezetési programról
e. Az Év tanulója, Év sportolója, Jó tanuló - Jó sportoló és a Szent-Györgyi Albert díj átadásáról;
f. Külön jogszabályokban meghatározott ügyekben;
g. Az iskola alapítványának működésével kapcsolatban;

3.2. A nevelők munkaközösségei és a kapcsolódó tantárgyak

- Felsős osztályfőnöki munkaközösség (osztályfőnöki, etika)
- Felsős humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, hon- és népismeret, dráma és színház)
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Felsős reál munkaközösség (természetismeret, biológia, földrajz, fizika,

kémia, matematika, informatika)
- Alsós osztályfőnöki és reál munkaközösség (osztályfőnöki, etika, matematika, környezetismeret)
- Alsós humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, ének-zene)
- Testnevelés munkaközösség
- Művészetek munkaközösség (rajz, technika)
- Fejlesztőpedagógiai munkaközösség
- Mérés-értékelés munkaközösség

3.2.1. Osztályfőnöki munkaközösségek:
Alsó tagozaton az alsó tagozati munkaközösség, felsőben az osztályfőnöki munkaközösség tömöríti az osztályfőnököket.

a. A munkaközösség tagja minden osztályfőnök.
b. A munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.
c. Vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az intézmény igazgatója bízza meg határozatlan időre. A megbízást az igazgató a munkaközösség többségi véleménye alapján, vagy saját hatáskörében visszavonhatja, a munkaközösség-vezető lemondhat megbízásáról. A lemondást és felmondást a tanévzáró értekezleten kell bejelenteni, ettől eltérni rendkívül indokolt esetben lehet.
d. A munkaközösség véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a kibővített vezetőség napirendjén szerepel.
e. Döntési jogkörrel rendelkezik a nevelőtestületi hatáskörbe átruházott feladatokban:
- osztályfőnöki munka feladatai
- a tanulók fegyelmi felelősségre vonása
- a tanuló tovább haladása ügyében

f. A tanév során két alkalommal tart továbbképzés jellegű foglalkozást, amelynek feladata a pedagógusok szakmai továbbképzése:
- Ismerkedés a kiadott dokumentumokkal, szakkönyvekkel, cikkekkel, pedagógiai tanulmányokkal, új taneszközökkel.
- Tapasztalatcsere: bemutató órák, óralátogatások, egymás munkájának megismerése, segítése, jutalmazások megbeszélése, tájékozódás a diákönkormányzat munkájáról, egységes osztályfőnöki adminisztráció, nevelési-oktatási problémák okainak elemzése, megoldási javaslatok mérlegelése.
- Nevelési eredményvizsgálati technikák elsajátítása;
- Szociológiai felmérések elkészítése, megbeszélése;

g. A pályaorientáció, a pályaválasztás figyelemmel kísérése, segítése (felső tagozat)
h. Nyílt tanítási órák szervezése
i. Az osztályfőnökök együttműködése az osztályban tanító tanárokkal
j. Havonta (október-május) az egy-egy osztályban tanítók minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, a tanulókkal történt megbeszélés után.
k. Kidolgozza a fogadó órák rendjét.
l. A pedagógiai munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

3.2.2. Szakmai munkaközösség
A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
a. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

b. A munkaközösségek irányítását a munkaközösség-vezetők végzik a munkaköri leírásuk szerint. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai 4 évre választják, s az intézmény igazgatója bízza meg a feladat ellátásával. A megbízás bármikor visszavonható és többször meghosszabbítható.
c. A szakmai munkaközösség **dönt** szakterületén
a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
a munkaközösség továbbképzési programjáról,
az iskolai tanulmányi versenyek kiírásáról, szervezéséről, lebonyolításáról.
d. Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, **javaslatot tesz** továbbfejlesztésére, annak tartalmi és módszertani korszerűsítésére.
e. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:
a. a Pedagógiai Program elfogadásához,
b. a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek beszerzéséhez,
f. Év vége előtt két hónappal áttekintik a tanterv teljesítésének helyzetét, s tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket a hiányzó feladatok elvégzésének megoldásáról.
g. A munkaközösségek évenként legalább négy alkalommal üléseznek. Az ülésekről emlékeztetőt készítenek, melynek egy példányát átadják az igazgatónak.
h. Feladatuk az ünnepélyek, megemlékezések programjának forgatókönyvének összeállítása, egyeztetése kompetens szakemberekkel és az iskolavezetéssel az éves munkaterv alapján.
i. Kialakítják az egységes követelményrendszert, kidolgozzák a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését.
j. Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
k. Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.

Ellenőrzés:
- A munkaközösség-vezetők munkáját az igazgató ellenőrzi.
-A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját. Jutalmazás esetén javaslatot tesznek.

3.2.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás felelőse a munkaközösség vezetője.
- Feladatai:

a) Tanév elején egyezteti:
- a jelentősebb programokat
- versenynaptárát
- a tantárgyi integráció lehetőségeit

Javaslatot tesz:
- a továbbképzésre
- eszközfejlesztésre

b) Tanév közben:
- havonta egy alkalommal egyezteti az aktuális feladatokat
- tagozatonként közösen értékelik a tanulók magatartását és szorgalmát
- biztosítják a vertikális szakmai együttműködést (különös tekintettel az átmenet kérdésére
- részt vesznek a városi szakmai munkaközösségekben
- segítik más munkaközösségek nagyobb programjainak megvalósítását
- szervezik belső képzésüket
- gondoskodnak a tanulók arányos terheléséről

c) Tanév végén:
- az elvégzett mérések elemzéséről tájékoztatást ad a többi munkaközösség számára

- meghatározza további feladatait
- értékeli a munkaközösségi tagok munkáját
    - listásan
    - a minősített pedagógusokat egyénenként
- a beszámolót megvitatja a munkaközösségi tagokkal, szükség szerint módosítja közreadás előtt

d) Dokumentálás:

- feljegyzés minden eseményről
- beszámoló félévente a kiadott szempontsor szerint
- önértékelés

3.2.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

a) Kapcsolattartásért felelős: gyermek –és ifjúságvédelmi felelős

b) Kapcsolattartás módja:

- a szolgálat számára az intézményi jelzés, írásban történik
- a jelzést és visszajelzést iktatni kell
- az ifjúságvédelmi felelős minden beavatkozásról, kapcsolatfelvételről osztályonként és időrendben feljegyzési naplójában nyilvántartást vezet, melyet elzárva őriz
- szükség szerint esetmegbeszélést szervez az érintett nevelők bevonásával
- családlátogatást szervezhet az osztályfőnökkel együtt
- intézkedéseiről tájékoztatja az osztályfőnököt és az igazgató-helyettest, szükség szerint az igazgatót.

c) Ellenőrzés módja:

- a folyamatba épített ellenőrzésért felelős: igazgató
- statisztikai adatok nyilvántartását ellenőrzi: igazgató-helyettes II.

d) Beszámolási kötelezettség:

- félév –és tanév végén az igazgató számára
- félév –és tanév végén a fenntartó számára

4. A szülők közösségei

Az iskola tanulóinak szülei, jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítésének elősegítésére szervezetet hozhatnak létre.

a) Jogaikat a köznevelési törvény határozza meg.
b) A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről, melyet saját SzMSz-ében szabályoz
c) Az iskolai tevékenység támogatását szolgáló költségvetésen kívüli anyagi-és tárgyi eszközöket kezeli.
d) Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.
e) A szülői közösséget az osztályok választott SZK elnökeiből álló Szülők Tanácsa képviseli, amelynek élén választott elnök áll, aki közvetlenül az igazgatóvel tart kapcsolatot.
e) A választmány ülését az elnök hívja össze, ahol az igazgató rendszeres tájékoztatást ad az iskola működéséről, a nevelő-oktató munka helyzetéről évente legalább két alkalommal. A törvény által meghatározott témákban az igazgató beszerzi a szülői véleményeket, a szülők javaslatait a nevelőtestület elé tárja.

5. A tanulók közössége

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok összessége alkotja.

5.l. Az osztályközösség a közös tanulócsoportot alkotó tanulókból áll. Tagjai a tanórákon, iskolai foglalkozásokon és egyéb iskolai programokon a munkarendben meghatározottak szerint vesznek részt.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és elnökét (titkárát).

Az osztályközösség önmaga képviseletéről képviselőjének megválasztásával maga dönt. Az osztályközösség felnőtt vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt - az illetékes igazgatóhelyettes és osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményének mérlegelésével - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító, foglalkozást vezető pedagógusok értekezletének összehívására.

5.1.1. Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

a) ismerje tanítványait,
b) az iskola pedagógiai szellemisége szerint nevelje, fejlessze tanítványait,
c) működjön együtt az osztály diákbizottságával, segítse a tanulóközösség fejlődését,
d) koordinálja és segítse az osztályban tanító pedagógusok tevékenységét, látogassa óráikat,
e) segítse elő az együttműködést osztálya szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, gyermekvédelmi felelőssel,
f) kísérje figyelemmel tanítványai tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetét, fordítson megkülönböztetett figyelmet a tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulókra,
g) értékelje tanítványai magatartását és szorgalmát, ezt a havi értékeléskor és az osztályozó értekezleteken a tantestülettel tagozati szinten vitassa meg.
h) tartson évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, szükség szerint végezzen családlátogatást, melyhez előzetesen be kell szerezni a szülő hozzájárulását,
i) a felső tagozaton készítse fel tanítványait a továbbtanulásra, 8. osztályban végezze el a szükséges adminisztrációt,
j) tájékoztató füzet útján, vagy közvetlen kapcsolatfelvétellel rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekük magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
k) lássa el az osztályfőnöki megbízatással együtt járó adminisztrációs, ügyviteli feladatokat,
l) bírálja el tanítványai mulasztásainak igazolását, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedéseket tegye meg,
m) rendszeresen és időben tájékoztassa tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, tanítási szünetekről, tanítás nélküli munkanapokról és minden egyéb iskolai programról,
n) javaslatot tesz tanítványai jutalmazására, büntetésére, segélyezésére, saját hatáskörén belül,
o) részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel segítse elő a feladatok színvonalas megoldását,
p) osztályfőnöki megbízatásának tervszerű teljesítéséhez felmenő rendszerű foglalkozási tervet készít.

5.2. Diákönkormányzat

a) A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

b) A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

c) A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. (3. sz. melléklet)

e) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működését és a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben.

f) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához a Házirendbe foglaltak szerint térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, helyiségeit.

g) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- házirend összeállításánál.

h) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

i) Az évi rendes diákközgyűlés összehívását általános iskolában az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója közösen kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

j) A diákközgyűlést küldöttgyűlésként szervezzük meg.

k) Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

l) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat vezetőihez, illetve az iskola igazgatójához.

m) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

n) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt legalább tizenöt nappal előbb meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

o) Éves programjukat munkatervben rögzítik. Elkészítéséért és leadásáért a diákönkormányzat segítő nevelője a felelős.

p) A segítő nevelőnek az egész iskolát érintő rendezvényükről előzetes tájékoztatást kell adni a nevelőtestület számára a rendezvény előtti nevelőtestületi értekezleten. A rendezvény programját a tanári szoba faliújságjára ki kell függeszteni a rendezvény előtt egy héttel.

r) A diákönkormányzatot segítő tanárok félévenként a nevelőtestület előtt beszámolnak

munkájukról. Munkájukat az igazgató-helyettes I-II. irányítja.

s) A nevelőtestület valamennyi tagja köteles segíteni a diákönkormányzat munkáját.

t) A diákközgyűlés időpontja: megállapodás szerint.

u) A diákönkormányzat iskolaújságot és iskolarádiót működtethet.

v) Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felnőttet (tagozatonként 1-1 fő) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A megbízás 4 évre szól, pályázat útján nyerhető el, több cikluson át is betöltheti ua. a személy. Új pályázatot a pályázati ciklus 4. évének október hónapjában kell kiírni. A pályázati eljárás lebonyolításának határideje a mindenkori tanév utolsó tanítási napja. A megbízás a pályázat elbírálását követő szeptember 01-től a 4. év augusztus 31-ig szól. A segítő nevelők tevékenységükért pótlékban és 1 óra kedvezményben részesülnek.

5.3 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

1. Az vezetőség és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai:
- a vezetőség ülései
- kibővített vezetőség
- értekezletek
- megbeszélések
- tájékoztatók

Fenti fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról az értekezleteken, a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, vagy írásban tájékoztatja a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
- az ülések után tájékoztatni a pedagógusokat a döntésekről, határozatokról,
- a pedagógusok véleményét, javaslatait közvetíteni a kibővített vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, vezetőik útján közölhetik a vezetőséggel, a kibővített vezetőséggel, a fenntartóval.

2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről megvalósulásáról, az aktuális feladatokról az igazgató - az iskolai diákönkormányzat diákközgyűlésén évente egy alkalommal beszámol,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, szervezett rendezvényeken tájékoztatják a tanulókat
- a szaktanároknak a pedagógiai programban meghatározottak szerint a tanulót és gondviselőit a tanuló fejlődéséről, magatartásáról és szorgalmáról, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és

írásban tájékoztatni kell
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel és az iskolaszékkel.

3. A nevelők és a gondviselők

Az iskola egészének működéséről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást ad **az igazgató:**
- a Szülők Tanácsának ülésein,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- alapítványi összejöveteleken
- iskolai rendezvényeken

Az osztályfőnökök az általános tudnivalókról a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

a) A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatások
- szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalommal)
- fogadóórák
- nyílt tanítási órák, foglalkozások
- írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban,
- a tanuló félévi osztályzatáról az elektronikus naplóban.

b) A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, melyekről az elektronikus napló útján kell tájékoztatni a szülőt.

c) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével és a szülői közösséggel.

d) Az intézmény dokumentumai nyilvánosak
Az iskola Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, Könyvtár Működési és Gyűjtőköri Szabályzata 1-1 példányát a szülők és a tanulók is szabadon megtekinthetik. A dokumentumokat az iskola könyvtárosától kérhetik el és helyben elolvashatók munkanapokon az iskolai könyvtárban, annak hivatalos nyitvatartási idejében. A szabályzatokról szóbeli tájékoztatást ad: az igazgató: SZMSZ
Igazgató-helyettes I. : Házirend
Igazgató-helyettes II. : Pedagógiai Program

e) Az osztályfőnökök kötelesek a szülőknek a szeptemberi első szülői értekezleten tájékoztatást adni a Pedagógiai programról, az SzMSz-ről és a Házirendről. A tanulóknak az első tanítási napon kell tájékoztatást adni a dokumentumok őket érintő részeiről. A Házirend 1 példányát (mellékletei nélkül) beiratkozáskor át kell nyújtani a tanuló gondviselőjének.

f) Rendkívüli szülői értekezletet- az illetékes igazgatóhelyettessel egyeztetve - az osztályfőnök hívhat össze. Ezt a nevelőtestület bármely tagja és az osztály szülői közösségének elnöke is kezdeményezheti.

g) Az iskola felső tagozatos pedagógusai tanévenként 2 alkalommal tartanak összevont fogadóórát. Az alsó tagozaton az osztálytanítók fogadóórát a szülőkkel és az iskolavezetéssel egyeztetett módon tartanak. A felső tagozatos osztályfőnökök havi fogadóórát jelölhetnek meg saját osztályuk számára a szülőkkel egyeztetve.

h) Ha valamely tanuló gondviselője fogadóórán vagy szülői értekezleten kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, a találkozás időpontját előre egyeztetnie kell az érintett pedagógussal. Az egyeztetés módja: telefonon, személyesen vagy írásban az üzenő füzeten keresztül.

i) A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bejegyezni, illetve bejegyeztetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítmények minősítését a kiosztás napján kell beírni.

j) 1 hétnél hosszabban tartó igazolt távollét esetén a tanulónak - tudása minősítése előtt - tanulmányai hiányainak pótlására lehetőséget kell adni, melyről a szülőt is tájékoztatni kell.

k) Hiányzás igazolása: A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

m) A tanuló adatainak kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

4.1. Állandó munkakapcsolat

intézmény	**kapcsolattartó**
Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata	igazgató
Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal	igazgató
Szolnoki Tankerületi Központ	igazgató
Kormányhivatal	igazgató
Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálata	igazgató
Megyei Pedagógiai Intézet	igazgatóhelyettes I.
Helyi oktatási-nevelési intézmények	vezetőség
Pedagógiai Szakszolgálat	vezetőség, fejlesztő munkaközösség vezető
Főzőkonyha, büfé üzemeltetőjével	gazdasági ügyintéző, vezetőség, gondnok
"Sprint" Diáksport Egyesület	igazgató
Iskolai alapítványok	igazgató

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

4.2. Rendszeres munkakapcsolat

Szervezet, intézmény	**Kapcsolattartó**
Könyvtárak	igazgató, könyvtáros
MÁK	igazgató, gazdasági ügyintéző
Szolnok Városi Sportiskola	testnevelés munkaközösség vezető
ÁNTSZ	védőnő
Orbán Balázs Gimnázium	humán-testnevelés munkaközösség vezető
Szolnok Városi Rendőrkapitányság	igazgató, ifj. véd. felelős
Zeneiskolák	megbízott kapcsolattartó
Történelmi Egyházak	igazgatóhelyettesek
Humán Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti Szolgálat	ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus

Gyermekek Tanácsa	DÖK segítő tanár
Művelődési intézmények	igazgatóhelyettesek
Könyvkiadók	tankönyvterjesztő
Művészeti iskolák	művészetek mk. vezető, igazgató.
Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálata	gondnok, igazgató

a) Külföldi kapcsolatok ápolása.

- **Székelykeresztúri** (Románia) testvériskolai kapcsolatunkat a humán és a testnevelés munkaközösség a tanulók érdemei és önkéntes jelentkezése alapján szervezi. Ősszel 10-15 tanulót utaztatunk Erdélybe, tavasszal fogadjuk Szolnokon a testvériskola küldöttségét. Az utazás kedvezményes, támogatást a DSE vagy az alapítványok biztosíthatnak. A vendégek fogadásáról az intézmény gondoskodik.

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a kijelölt egészségügyi szolgálattal, és ennek segítségével szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Szervezéséért és nyilvántartásáért az igazgató-helyettes II. felelős. Az Orvosi szoba ajtaján megjelölt időpontokban **védőnő** tart ügyeletet. Feladatát az éves munkaterve alapján végzi.

A gondviselő írásban lemondhatja az iskolafogászati kezelést, amennyiben arról ő gondoskodik. Ebben az esetben gyermeke állapotfelmérésen vesz részt.

c) A munkaegészségügyi vizsgálatokat a kijelölt rendelőintézet végzi. A vizsgálaton minden munkavállaló köteles megjelenni a foglalkoztatás megkezdése előtt, majd a számára előírt rendszerességgel. Szervezéséért és nyilvántartásáért az igazgató-helyettes I. felelős.

(Részletes szabályozás: Munkavédelmi Szabályzat)

d) Az Intézményszolgálat által megbízott cég gondozza a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, kockázatelemzés-és értékelési szabályzatokat. Szakemberei segítségével az alkalmazotti közösség számára megtartja a munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatásokat évente egy-egy alkalommal, illetve a tűzriadó próbát évente legalább két alkalommal. Szükség szerint gondoskodik a veszélyes hulladék elszállításáról, a hordók cseréjéről. A kapcsolattartásért a gondnok és az igazgató felelős.

e) A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse és drogügyi koordinátora rendszeres kapcsolatot tart fenn a Humán Szolgáltató Központtal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

f) A Gyermekek Tanácsával a diákönkormányzatot segítő tanár és a diákképviselő tartja a kapcsolatot.

g) Hitoktatás: A hitoktatást az önkéntes jelentkezések alapján az egyházak képviselői szervezik, a szervezést az igazgató helyettesek segítik.

h) A közoktatási törvény 39. § 64. (bek.) alapján az iskolában párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működik.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Belépés és benntartózkodás rendje

Aki az iskolával nem áll jogviszonyban (nem az iskola tanulója vagy alkalmazottja) az intézménybe lépéskor köteles a portásnak bejelenteni jövetele célját és a keresett személy nevét.
a) A portás útbaigazításával léphet az épületbe.
b) A portás köteles bejelenti a vendéget az érintett személynek vagy a titkárnőnek.
c) Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, edzés, rendezvény idejéig tartózkodhat az épületben, a meghatározott helyen.
d) Nagyobb iskolai rendezvényeken a pedagógusok tanulók vagy szülők segítségével biztosítják az ügyeletet (felelős a szervező nevelő).
e) Tanóra ideje alatt tanulót és nevelőt tilos zavarni! Tanóráról csak rendkívüli esetben hívhatók ki.
f) Várakozási hely: az iskola előtere, vagy a tanári szoba előtti folyosó. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat,
g) Az 1. osztályos tanulók szülei az 1 héten felkísérhetik gyermeküket a tanterembe.
h) Tanítási időn kívül az edzésre érkezők a tornatermet a hátsó bejáraton át közelíthetik meg. A helyiségeket a felügyelettel megbízott dolgozó ellenőrzi a távozás után.
i) Hivatalos ügyek intézése a Titkárságon történnek 7.15 és 15,15, pénteken 7,15 és 13,15 óra között.
j) Tanulói étkezési térítési díj fizetésére az előre meghatározott napokon a kijelölt helyen van lehetőség. A pótbefizetés rendkívüli esetben vehető igénybe a kijelölt napokon munkaidőben.
k) A beiratkozással, átiratkozással, panaszkezeléssel kapcsolatos ügyekben az igazgatóhoz vagy az igazgató-helyettesekhez fordulhat a gyermek törvényes képviselője munkanapokon 7.30 és 16.30 között. Előzetes egyeztetés telefonon történik.

2. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

a) Vagyonvédelmi okok miatt az iskola épületeiben és területén, az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

b) Az intézmény 7.00 órától 19 óráig tart nyitva.

c) Nem iskolai célra csak az igazgató és a gondnok egybehangzó engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, létesítmények és eszközök. Ezekért bérleti díjat kell fizetni, és a megállapodás szerinti időben az átvételi állapotnak megfelelően vissza kell szolgáltatni. Bérleti díjat előre be kell fizetni az iskola pénztárába, ha ettől eltérő megállapodás nem születik. Amennyiben a meghatározott helyiséget, eszközt hosszú távon bérlik, bérleti szerződést kell kötni. Eszközök egy alkalomra bérlésekor átvételi elismervényt kell kiállítani a Titkárságon.

d) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit bérlőnek áthelyezni, elvinni tilos.

e) A bérlő köteles csoportja felügyeletét biztosítani és a szerződésbe foglaltakat betartatni.

f) Az iskolai büfében hozzátartozó csak 7.50-ig vásárolhat. A büfében csak az eladó tartózkodhat.

g) Az iskola főzőkonyháját kizárólag a konyha dolgozói használhatják. Az ételt átvenni, várakozni csak a kijelölt helyen lehet.

h) Az iskola területén tilos a dohányzás.

i) Az iskola kijelölt helyiségét –előzetes megállapodást követően- térítésmentesen használhatják:
- egyházak hitoktatás céljára,
- Szülői közösség,
- Diákönkormányzat,
- Szakszervezetek iskolai alapszerve,
- Köznevelési foglalkoztatotti Tanács az iskolához kapcsolódó programokra,
- Az iskola alapítványai, egyesületei,
- Az iskola javára szervezett rendezvények szervezői.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. A pedagógus munkaideje

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A feladatok 60 perces munkavégzést jelentenek, a pedagógus az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatait látja el. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

- A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti negyvenórás munkaideje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (5) és (6) bekezdése szerint két részből áll:

– a kötött munkaidőből, amely a heti teljes munkaidő nyolcvan százaléka (heti 40 óra munkaidő esetén heti 32 óra) és
– a kötetlen munkaidőből, amelyben a pedagógus munkaidő-beosztását, illetőleg felhasználását maga jogosult meghatározni (heti 40 óra munkaidő esetén heti 8 óra).

- A kötött munkaidő két részre osztható:

– a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, amely a heti munkaidő ötvenöt–hatvanöt százaléka (heti 40 óra munkaidő esetén heti 22–26 óra) és
– a kötött munkaidő fennmaradó részére, amelyben a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Ezeket a feladatokat a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (1)–(2a) bekezdése tartalmazza.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkaidőre vonatkozó előírásokat az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztésével, hirdetés útján határozzuk meg.

2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, versenyeken
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a leltárak és tantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
z) Adatszolgáltatás, beszámolók készítése és a pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatok

2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni:**

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike (kivéve: kihelyezett tanítási óra, foglalkozás)
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
A 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, j, k, p, r, u, w pontokban leírtak részben vagy teljes mértékben.

3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

3.2 Érkezés, távolmaradás: A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a meghatározott ügyintéző számára.

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

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

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

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

3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

a) Pedagógus feladata:

A pedagógus köteles megtartott tanóráit napi rendszerességgel nyilvántartani.

b) A vezetőség feladata

Az **igazgató** határozatban tájékoztatja a pedagógust:

- az intézményben és otthon végzett feladatok köréről,
- a nyilvántartási kötelezettség mely feladatokra terjed ki.

Az **igazgató-helyettesek** a hónap végén ellenőrzik a pedagógusok nyilvántartását, összesítik azt, majd az igazgató jóváhagyását követően az összesítés szerint elszámolásra kerül.

4. Pedagógus alkalmazása

Az alkalmazás a közoktatási tv. 17.§-a és a Púétv.és a KLIK elnöki utasítása szerint történik, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében.
Szellemi tevékenység szolgáltatási, megbízási szerződéssel is végezhető abban az esetben, ha az alapfeladat bármely oknál fogva nem látható el köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő pedagógussal, és arra az intézmény költségvetése fedezetet nyújt.

5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkahelye: Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szolnok, Széchenyi István krt.22.
A munkakör: …… tanár/ tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felvételi vizsgára való sikeres felkészítése.
Megbízása: igazgató helyettes / munkaközösség-vezető / osztályfőnönök
Közvetlen felettese:
Kötelező óraszáma:

1. **Nevelő tevékenysége és életvitele**

- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a Szent-Györgyisek által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalomi értékek formálásához

2. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább a pedagógiai programban meghatározott tantárgyi jegyet ad,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba és az ellenőrzőbe, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- munkáját, a Szent-Györgyi szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a szabályzatainkba foglaltak szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, moziba, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónek.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Púétv.előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

5.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

1. **Nevelői, főbb tevékenységei és járandósága megegyeznek a tanár munkaköri leírásába foglaltakkal**.

2. **Speciális feladatai**
   - minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
   - különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
   - a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
   - a testnevelés órákon és versenyeken nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
   - A munkaközösség vezetője kapcsolatot tart a sportegyesületekkel, az edzőkkel, a sportiskolákkal, a Testnevelő Tanárok Egyesületével és a székelykeresztúri testnevelőkkel.

Szolnok, 20……

……
igazgató

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

Szolnok, 20…….

……
köznevelési foglalkoztatott

5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Megbízása: osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgató helyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg (általában) 4 tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

   - feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
   - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
   - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
   - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
   - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
   - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, megelőző, felvilágosító tevékenységet folytat, szükség esetén jelzi a felmerült problémát
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év október1. napjáig leadja az osztálya statisztikai adatait
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- a tanulók igényeinek figyelembe vételével osztálykirándulást, tanulmányi kirándulást szervez.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 3 napon belül igazoltatja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint vezeti a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el, jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pótlék összegének meghatározása 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 8 számú melléklete alapján differenciáltan kerül meghatározásra minden tanév elején
- Az Nkt. 62. § (6) bekezdése szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe be kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői vagy munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. Ezeket a szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a törvény egyes pedagógus-munkakörök esetében az ebben a bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát.

5. A pedagógus munkarendje:

a) A korán érkező gyerekek számára 7.00 órától ügyeletet biztosítunk.

b) Az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni hetente maximum 2 alkalommal, és a maximális napi óraszám figyelembe vételével.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a nevelők 7.45-re kötelesek megjelenni az iskolában, vagy 10 perccel a tanórájuk kezdete előtt. Ügyeleti beosztás esetén 7.30-kor és a tanórai szünetekben a kijelölt helyen kell tartózkodni a pedagógusnak, biztosítani kell a rendet, fegyelmet, tisztaságot és a balesetvédelmi szabályok betartását. Munkájukat diákügyeletes segítheti. (Házirend: A szünetek rendje)

c) A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8-tól 15 óráig lehet megtartani. A tanítási órák hossza 45 perc (1-5. óra) illetve 40 perc (6-8. óra) A felezett órák 22 percesek.

d) Hulladékgyűjtést tanévenként 2 alkalommal szervezünk. Az osztályfőnök felügyel a munka idején a tanulókra, a rendre, s felhívja a figyelmet a balesetveszélyekre s azok elkerülésére.

e) Az osztályban utolsó órát tartó nevelőnek gondoskodnia kell a terem rendjéről (tisztaság, székek felrakása, ablakok becsukása, villany lekapcsolása, szemléltető eszközök áramtalanítása, helyére tétele, stb.) és köteles az étkező tanulókat az ebédlőbe kísérni.

f) Ha rendkívüli szünet miatt a tanítási napok száma nem éri el a Miniszteri rendeletben meghatározott tanítási napok számát, vagy a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. A kiesett tanítási napokat, illetve a lemaradást a téli, tavaszi szünet vagy heti pihenőnap (maximum 3 nap) igénybevételével is pótolni lehet. Az igazgató a lemaradás pótlásával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a fenntartó, az iskolai diákönkormányzat Intézményi Tanács véleményét.

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

h) Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, hossza maximum 90 perc lehet.

i) Rendkívüli esetben, ha az iskola munkaterve szerint szervezett programok indokolják, rövidített órákat lehet tartani. A rövidített óra minimum 30 perces.
j) A pedagógus joga, hogy az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket és munkájához igénybe vegye az iskola informatikai eszközeit.

6. Az iskola nyitva tartása
a) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 19 óráig tart nyitva. Nyitvatartási időben állandó portai ügyeletet biztosítunk. Az iskola az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

b) A szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül reggel 7.30-tól délután 16 óráig az iskola egyik vezetőjének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők bennmaradásuk rendjét a tanév első vezetői értekezletén határozzák meg és azt követően kifüggesztéssel nyilvánosságra hozzák.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató vagy helyettesei beérkezéséig az ügyeletes portás és nevelő, délután a távozó vezetők után foglalkozást tartó pedagógus és a portás felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei - halaszthatatlan ok miatt - sem tudnak az épületben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyettesítés rendje alapján meghatározott személy köteles.

c) A tanuló a tanítás idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az engedélyező pedagógus kilépő engedélyt ír a tanuló részére, amit a tanuló a portásnak bemutat. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - csak az igazgató vagy helyettesei adhatnak kilépésre engedélyt.

d) Az iskolán kívül tartott tanórai vagy egyéb foglalkozások helyét és idejét a szaktanár köteles időben az illetékes igazgató-helyettes tudomására hozni.

e) Tanórán kívüli foglalkozásokat a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével lehet. A munkatervben nem szereplő foglalkozásokat a szervező pedagógus köteles a vezetőséggel jóváhagyatni és azt a hirdetőn elhelyezett naptárba bejegyezni a rendezvény előtt legalább 3 nappal.

f) Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a Titkárságon ill. a Gazdasági Irodában történnek 7.15 és15,15, pénteken 7,15 és 13,15 óra között.

7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

8. Szünetek rendje

A szünetek rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Iskolánkban a tanulók számára minden tanítási napon biztosított 16 óráig iskolai foglalkozás (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör). Amennyiben a tanuló, gondviselője kérése alapján nem szeretné igénybe venni a tanórán kívüli lehetőséget kérvény benyújtásával igényelhető a mentesség, melynek elbírálása után az iskola igazgatója határozatban dönt.

1. Napközi otthon

A napközis (tanulószobai) foglalkozások a tanulmányi feladatok megoldására való felkészülés és a szabadidő hasznos eltöltésének, az egészséges életmód kialakításának színterei.

A napközis foglalkozásról való **eltávozás** csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Iskolai rendezvények, versenyek miatti távolmaradást a szervező tanár egyeztetni köteles a napközis nevelővel, az érintett tanuló szülőjével és délutáni órát tartó nevelővel legalább két nappal korábban.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy helyettesek is engedélyt adhatnak.

A szolgáltatások lemondása vagy módosítása az előző hónap 25. napjáig lehetséges. Betegség és egyéb ok miatti, meghatározott időszakra szóló lemondás és újra igénylés a bejelentéstől számított második munkanaptól érvényesíthető.

2. Egyéb szolgáltatásaink, tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök, diákkörök
- énekkar
- diáksport egyesület edzései, sportkörök
- felzárkóztató, képességfejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó, képességfejlesztő foglalkozások
- tanulmányi, sport, kulturális versenyek, bemutatók

- könyvtári foglalkozás

- A foglalkozások megszervezését minden tanévben az iskola éves munkatervében kell rögzíteni (foglalkozás neve, heti óraszám, a vezető neve, működésének időtartama.) A rendszeres foglalkozások helyét és időpontját az összesített órarend tartalmazza. (Tanári szoba)
- Megszervezésénél Pedagógiai Programunkat, a szülők, a tanulók és a nevelők igényét és az iskola lehetőségeit figyelembe kell venni.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, és arra az iskola igazgatójától megbízást kap.
- A délutáni foglalkozások idejét úgy kell megállapítani, hogy az otthonétkező tanuló is - a késés veszélye nélkül - meg tudjon ebédelni.
- Az osztályfőnökök az oktató-nevelő munka elősegítése érdekében **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek a szülők kérésére a tanulók egyetértésével. Erre a célra fordítható tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét és programját az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni a diákok és szülők jóváhagyását követően. A jóváhagyás a költségek vállalását is jelenti, melynek egy részét az iskola (a Tankerület támogatásával) átvállalhatja.
- Az iskola nevelői a szülők és a diákok kérésére, az igazgató engedélyével **túrákat**, **kirándulásokat**, **táborokat** szervezhetnek, melyek önköltségesek. A szervező nevelők a program megszervezésén, lebonyolításán túl kötelesek gondoskodni a tanulók biztonságáról, felügyeletéről.
- Ha a tanuló tanítási időben szervezett **kirándulásokon**, iskolán kívül szervezett programokon nem vesz részt, felügyeletéről az iskola gondoskodik. A tanuló a teljes osztályközösséget érintő programokról csak különösen indokolt esetben maradhat távol.
- Az iskola a nem napközis tanulók számára **étkezési lehetőséget** (ebéd és tízórai) biztosít, térítési díj ellenében. A tízórait és az ebédet az ebédlőben kell elfogyasztani. Az iskolai étkezés azokon a napokon vehető igénybe, amikor a tanuló az iskolában tartózkodik.
- Az iskolában **könyvtár** működik. A foglalkozások levezetését könyvtáros tanító/tanár segíti.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. Az ezeken való részvétel a tanulók számára önkéntes.
  Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.
  A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az iskola minden év május 15-éig felméri a hitoktatásra jelentkezők számát.
- **Tanórán kívüli foglalkozásnak minősül az énekkor** is, ahová a tanév elején jelentkező tanulónak év végéig kötelessége járni. Az emelt óraszámú ének-zeneoktatásban részesülő tanulók számára kötelező foglalkozás. Kizáró ok esetén a szaktanár írásban felmentheti a tanulót.
- **A szakkörök** a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a pedagógusok javaslata alapján szerveződnek. A szakköröket az igazgató engedélyezi, vezetőit ő bízza meg.

- A foglalkozásokat munkatervben rögzített tematika alapján kell vezetni, melyet a látogatottság nyilvántartásával együtt a szakköri napló rögzít.
- A szakkör vezetője felelős a szakkör szakszerű működéséért.
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmának minősítésében, megszerzett többlet-tudása pedig a szaktárgyi osztályzatokban.
- A szakköröket a tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni.

- **A képességfejlesztő foglalkozások célja:**

- az alapvető képességek fejlesztésével a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás,
- a tanulmányi, kulturális- és sporttehetségek kibontakoztatásának elősegítése
- a sikeres pályaválasztás elősegítése.

A foglalkozásokat az igazgató engedélyezi, vezetőit ő bízza meg.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára szervezhetők. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanuló, csoport vagy osztály számára, a szaktanár javaslatára szerveződik.

Jó képességű tanulók tanítói, szaktanári felkészítést igénybe véve intézményi, városi, megyei vagy országos versenyeken vehetnek részt. A nevezési díj támogatásához a DÖK-től kérhetnek segítséget. Az erre vonatkozó kérvényt írásban kell benyújtani a diákönkormányzatot segítő tanárhoz a befizetési határidő előtt legalább 3 nappal. A támogatás mértéke maximum a nevezési díj 50%-a lehet.

- Az iskola tanulóközösségei **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak az intézményben, melyet az igazgató engedélyez. Az összejöveteleken pedagógus részvételét biztosítani kell.
- A **gyógytestnevelés** foglalkozások lehetőséget biztosítanak a szerzett vagy veleszületett betegség következtében kialakult egészségi állapot helyreállításához. Besorolás orvosi javaslat alapján történik. A foglalkozáson való részvétel a testnevelési óra alól felmentett tanuló számára kötelező jellegű. Ettől eltérni szakorvosi javaslatra lehet. Szükség szerint a tanulók számára uszodai foglalkozás szervezhető. A kedvezményes uszodai belépőt az intézmény vásárolja meg.
- **Fejlesztő foglalkozásokat** a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleményével rendelkező tanuló veheti igénybe, a nevelője és a fejlesztő munkaközösség-vezető együttes kérelmére, a szülő egyetértésével. A kérelmet az igazgató határozatban hagyja jóvá, melyben megjelöli a fejlesztés módját és heti óraszámát.

A fejlesztésbe bevont tanulónak a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Amennyiben a tanuló állapota indokolja a vizsgálatot, de a gondviselő nem teszi meg a szükséges intézkedéseket, akkor a tanuló érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét kell kérni.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár/tanító vezeti, aki közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a "Gyűjtőköri szabályzat" állapítja meg. Szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása

- dokumentumkölcsönzés
- internetes keresés a könyvtáros segítségével
- játékok helyben használata

2. Könyvtárhasználati szabályok

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár saját SZMSZ-e tartalmazza.

A könyvtárhasználók köre: - az iskolával jogviszonyban álló személyek,
- és azok hozzátartozói

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A tanulók esetében a név mellett az évfolyamot és az osztályt kell feltüntetni.
- Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgoznak.

3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönözés időtartama:
  - általános három hét,
  - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét (az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható),
  - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév,
  - dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők,
  - egy alkalommal kettő könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

4. A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, folyóiratok csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- A számítógépes információszerzésre a könyvtárost lehet felkérni.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 30 férőhelyes olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Tankönyvek esetében az értékcsökkenést figyelembe kell venni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.
- Nyitvatartási időn kívül a számítógép használatára jogosultak köre: számítástechnikát oktató tanár-tanító, iskolatitkár, rendszergazda.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

VIII. A DIÁK SPORTEGYESÜLET

1. A délutáni sportfoglalkozásokat a Diáksport Egyesület szervezi. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
2. A DSE elnökével az iskola igazgatója együttműködési megállapodást köt, melyet évente felülvizsgálnak (5. sz. melléklet).
3. A DSE vezetőségét az éves közgyűlésen választják meg.
4. Saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik.
5. A DSE vezetősége a bevételekkel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.
6. A DSE foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart, a tornatermet, a kondicionáló termet és a szükséges sporteszközöket.
7. A foglalkozások pontos idejéről félévente terembeosztást kell készíteni és mindkét tanári szobában ki kell függeszteni.

IX. FEGYELMI, KÁRTÉRÍTÉS

1. A tanulók körében

1.1. Fegyelmi eljárás
A tanulók jutalmazásának, büntetésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.
A tanulók fegyelmi ügyében való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:
- igazgató-helyettes I: a bizottság elnöke
- igazgató
- ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzat elnöke

Változó tagjai:
- igazgató-helyettes II.
- a tanuló osztályfőnöke
- a tanuló legalább két tanára

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni az érintett tanuló szülőjét, vagy annak képviselőjét.

1.2. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott **fegyelmi eljárás részletes szabályait** az alábbiakban határozzuk meg.
a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a

fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat a határozati javaslatba beépítik.
e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet az eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
g) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
h) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

1.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
a) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
d) a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
m) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

2. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos összegét, vagy módját az iskola igazgatója határozza meg az okozott kár mértékének és károkozó szándékának figyelembe vételével.

3. Az alkalmazottak körében

3.1.Fegyelmi eljárás

A Kjt. és a MT szerint kell eljárni.

A köznevelési foglalkoztatott fegyelmi felelősségre vonására akkor kerülhet sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából származó kötelezettségét vétkesen megszegte.

A fegyelmi eljárás megindítását a kinevezési jogkör gyakorlója, vagy a megbízásra jogosult személy rendeli el. A fegyelmi eljárás megindítója 5 napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki az azt követő 15 napon belül köteles a vizsgálatot lebonyolítani.

Az ügy érdemében háromtagú fegyelmi tanács határoz.

3.2. Kártérítési felelősség

Mt. és a Kjt. Szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

4. A munkáltató kártérítési felelőssége

Az ilyen ügyekben az Mt. és a Kjt. alapján kell eljárni.

5. Az iskolai munka belső ellenőrzésének formái és rendje

Az iskolai munka belső ellenőrzése az iskolában folyó tevékenységek megvalósulását és annak szintjét vizsgálja. A belső ellenőrzés célja az iskolában folyó tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése és fejlesztése.

Ellenőrzést végezhet:
- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- ellenőrzéssel megbízott szakember
- gondnok (a technikai dolgozók körében)

Formái:
- tematikus vizsgálatok
- tanórák, foglalkozások látogatása
- dokumentumok ellenőrzése
- beszámoltatások
- célellenőrzések
- a tanulók munkáinak ellenőrzése, elemzése

Az ellenőrzés rendje:
- Az igazgató feladatkörébe tartozik a belső ellenőrzés tervezése, szervezése.
- Az éves munkaterv ellenőrzési tervében kell meghatározni a vizsgált területet/témát, vizsgálat idejét és formáját.
- Az ellenőrzést előre be kell jelenteni – kivéve, ha a bejelentés miatt az ellenőrzés nem éri el a célját-.
- Óralátogatásokat a tanítási óra közben megkezdeni vagy befejezni tilos.
- A tantárgyi méréseket a munkaközösségek vezetői tervezik, szervezik és elemzik. (Kivételt képez az országos mérés.)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi. Az értékelt személlyel meg kell ismertetni az értékelés eredményét, és lehetőséget kell biztosítani a véleménynyilvánításra.
- Az ellenőrzést dokumentálni kell.
- Ha az ellenőrzésre jogosultak mulasztást tapasztalnak, a határidő megjelölésével lehetőséget adnak a korrekcióra. Folyamatos vagy súlyos hiányosság esetén felelősségre vonásra kerül sor.

X. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA ÉS FELÜGYELETE

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó által kijelölt egészségügyi szolgálattal.

2. A megállapodás biztosítja:
- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként meghatározott időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését az alábbi területeken: fogászat, belgyógyászati vizsgálat, szemészet, fizikai állapot mérése: a továbbtanulás, pályaválasztás, táborozás előtti általános orvosi vizsgálat, kötelező védőoltások beadása meghatározott rend szerint.
- az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálat.

A gondviselő joga, hogy gyermeke orvosi ellátásáról gondoskodjon, megválassza orvosát. Az orvosi vizsgálatok előtt, ha az beavatkozással is járhat, a szülőt legalább 3 nappal korábban tájékoztatni kell. A szülő írásban kérhet felmentést a kezelés alól, ha annak megszervezéséről maga gondoskodik. Nem kérhet felmentést a szűrővizsgálatok és a kötelező védőoltások esetében, csak rendkívül indokolt esetben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

3. Fertőző betegségben szenvedő gyermek mindaddig nem látogathatja az intézményt, amíg háziorvosa egészségesnek nem nyilvánítja.

4. Az intézmény biztosítja a személyi és környezethigiéniára vonatkozó közegészségügyi előírások érvényesülését.

5. Az intézmény valamennyi dolgozója csak a kijelölt helyen dohányozhat. Az iskolában tilos a tanulók szervezetére káros élvezeti cikkek árusítása és reklámozása.

XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy a tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges és hatáskörébe tartozó feladatokat megvalósítsa, a szükséges ismereteket átadja, illetve baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. A megelőzéssel kapcsolatos feladatok:

- minden dolgozónak kötelessége a 13. fejezetben felsorolt szabályzatok rendelkezéseit megismerni és betartani,
- minden tantárgy keretében – de minden tanulóra kiterjedően az 1. tanítási napon tartott osztályfőnöki óra keretében - oktatni kell a megelőzéssel kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, mely kiterjed a katasztrófa -, tűz –, baleset – és polgári védelemre
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- a nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, rendet tartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni, veszélyforrásokat megszüntetni.

3. Katasztrófahelyzetben (pl. árvízveszély) a Polgármesteri Hivatal és katasztrófavédelem helyi szervezetének utasításai alapján kell cselekedni. A meghatározott esetekben az intézmény Polgári védelmi szabályzata az irányadó, melynek megismerése és betartása minden köznevelési foglalkoztatottra nézve kötelező.

a) Igazgató és igazgató-helyettesek feladata:

- veszély-elhárítási terv kidolgozása
- egyeztetés a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével
- adatszolgáltatás
- riadólánc megszervezése
- gyors tájékoztatás
- szervezettség biztosítása
- egyéni védőeszközökkel történő ellátás
- közreműködés az elrendelés alapján történő kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában, ill. kitelepítettek fogadásában

b) Gondnok feladata:

- a helyszín biztosítása
- gondoskodik a helyiségek berendezéséről
- az étkezést az ivóvíz ellátás biztosítása

- gondoskodik a fertőzések elkerüléséről
- megteremti a szükségóvóhelyek kialakításának feltételeit.

A tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatásának megszervezéséért, ellenőrzéséért és dokumentálásáért az igh. II, az alkalmazottak oktatásáért az igazgató és a tűzvédelmi, munkavédelmi felelősök felelnek.

4. Az **osztályfőnökök** az **1. tanítási napon tartott osztályfőnöki órákon** megismertetik a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, megelőző szabályokat. Az ismeretek felelevenítése más alkalmakkor is szükséges (tanévkezdéskor, tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés előtt, rendkívüli események után, tanév végén).

a) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, az ismertetés időpontját, az osztálynaplóba be kell jegyezni.

b) Részletes tájékoztatást az 1. tanítási napon az osztályfőnök tart. A részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják az e célra kiadott nyomtatványon, melyet az igh. II. ellenőriz, összesít.

c) Visszakérdezéssel meg kell győződni a szükséges ismeretek elsajátításáról.

d) Szükség esetén meg kell ismételni az oktatást.

e) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés) vezető nevelők feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbaleset esetén:

a) Az órát tartó, illetve az ügyeletes nevelőnek (vagy portás) a tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Orvost, mentőt kell hívnia:- ha bizonytalan a teendőben,
- ha a baleset súlyosságát nem tudja megítélni,
- ha súlyos a baleset.

b) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhetően meg kell szüntetnie. Súlyos, hatósági kivizsgálást igénylő balesetet követően a helyszínt a kivizsgálás idejéig változatlanul kell hagyni.

c) Az eseményt jelentenie kell az igazgatónak vagy valamelyik helyettesének és a munkavédelmi felelősnek.

d) A nevelő köteles azonnal és pontosan tájékoztatni a sérült tanuló gondviselőjét a baleset részleteiről.

e) Az iskolában történt minden balesetet ki kell vizsgálni. (kiváltó okot, elkerülhetőséget, cselekvést, a hasonló esetek megelőzését)

f) A tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a Titkárságon kell kérni.

g) Az alkalmazottakat érintő balesetekkel kapcsolatos teendőket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

h) **A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi a digitális rendszer alkalmazásával.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni és az intézményben tartózkodók testi épségét veszélyezteti/veszélyeztetheti.

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

a) Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása

esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
b) Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
c) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
d) Bombariadó alkalmával és bármely katasztrófa helyzetben az iskola épületének kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik, ha más rendelkezés nincs.
e) Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
f) Szükség szerint az iskola tanulóinak elhelyezése a Széchenyi István Gimnáziumban történik az intézmény vezetőjével kötött megállapodás alapján.
g) A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
h) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
i) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7. Szabályzatok

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó Terv – Kivonulási terv -
- Polgári Védelmi Szabályzat – Riadólánc –
- Munkavédelmi Szabályzat – Tanulók munkavédelmi oktatási tematikája -
- Környezetvédelmi Szabályzat

A szabályzatok hozzáférhetősége: - igazgató és/vagy gondnoki iroda,
- könyvtár,
Kivonulási terv: - a helyiségekben kifüggesztve megtalálható

8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt– a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót (hozzátartozót), aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
(A 3. számú melléklet szerint kell eljárni.)

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

XII. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA

1. Az intézményben dolgozó alkalmazottaknak munkaegészségügyi vizsgálaton az aktuális jogi

szabályozásnak megfelelően kell részt venni. (a Munkavédelmi Szabályzatba foglaltak szerint).

2. Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni az újonnan felvett dolgozónak, 30 napot meghaladó távollét után újra munkába álló dolgozónak, GYES-ről, GYED-ről visszaérkező és a munkakört változtató dolgozónak.

3. A fertőző betegségben szenvedő dolgozó akkor kezdheti meg ismét a munkát, ha háziorvosa egészségesnek nyilvánítja.

XIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

1. Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős minden évben megvizsgálják a szociálisan rászoruló, veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók helyzetét és nyilvántartásba veszik őket.

2. Az osztályfőnök begyűjti a támogatásra jogosító dokumentumokat és haladéktalanul továbbítja az ifjúságvédelmi felelősnek.

- 3 vagy több gyermekes családban nevelkedik a tanuló
- a szülő, vagy gyám egyedül neveli
- gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek fogyatékosságát, súlyos betegségét orvosi vagy a szakértői bizottság szakvéleményével igazolni tudja.

- a családjában nem várt nehézség vagy hosszantartó betegség adódott

3. A pedagógusok feladata a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése

a) A veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók nyilvántartása és fejlődésük nyomon követése. (A nyilvántartásba vételhez be kell szerezni a gondviselő hozzájárulását az Irat - és adatkezelési szabályzat szerint.)
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körét az önkormányzat állapítja meg A szülőt tájékoztatni kell a gyermekét megillető kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről.

b) Közreműködés a veszélyeztetettség megszüntetésében, s ennek során együttműködés az alábbi személyekkel és szervezetekkel:

- az ifjúságvédelmi felelős
- a Humán Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti Szolgálat
- a Nevelési Tanácsadó
- Ifjúsági lelki segély telefon
- Kormányhivatal (Gyámhatóság)
- Városi Vöröskereszt
- Polgármesteri Hivatal jegyzője

c) Napközis ellátás, a tanszersegély, étkezési térítési díjkedvezmények lehetőségének biztosítása a 2. pontban megjelölt javaslat alapján.

d) Minden pedagógusnak jeleznie kell az ifjúságvédelmi felelős számára, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, drogot fogyaszt vagy családi életében olyan változás következett be, amelyek a gyermek fejlődését veszélyeztetik. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve

megteszik a további szükséges intézkedéseket.

e) Tanév kezdetekor a tanulókat és a szülőket írásban tájékoztatni kell a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

f) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

g) Az intézményben és az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

4. Minden osztályfőnök és napközis nevelő kidolgozza a Pedagógiai program alapján saját osztályára, csoportjára környezetvédelmi – egészségnevelési programját.

XV. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás rendjét részletesen az iskola Tankönyvellátási Szabályzata tartalmazza.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató felel, aki megbízza a tankönyvfelelőst az alábbi feladattal:

- elkészíti az iskola tankönyvrendelést
- lebonyolítja a tankönyvterjesztést

Az igazgató megállapodást köt a tankönyvfelelőssel, amely megállapodás tartalmazza:

- a tankönyvfelelős feladatait
- a szükséges határidőket
- a díjazás módját és mértékét

1. Irányadó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- a Kormány 1265/2017. (V. 29.) korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)
- a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

2. Tankönyvek, tanulmányi segédletek

- A jogszabályban meghatározottak szerint ingyenesen biztosítjuk a tankönyveket.
- Lehetőség szerint 1-8. évfolyamig, de minimum 1-4. illetve 5-8. évfolyamok vonatkozásában azonos tankönyvcsalád választása ajánlott tantárgyanként.
- A tankönyv felépítése, tartalma alkalmazkodjon a NAT és a kerettanterv követelményeihez.

- A tankönyvek hatékonyan szolgálják az iskolai cél- és feladatrendszer megvalósítását, a tantárgyi tervezést: kompetencia alapúak legyenek.
- Tankönyvjegyzékben szerepeljenek, hivatalosan elfogadottak legyenek.
- Ha a tankönyvjegyzéken van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvekre vonatkozó előírások alapján hagytak jóvá, akkor az iskola a tartós tankönyvek közül választ.
- Ha a tankönyv vagy segédlet nem szerepel a tankönyvjegyzékben, akkor csak az adott osztály szüleinek beleegyezésével lehet kötelezően használni (mindenkinek ki kell fizetnie).
- Szövegezése igazodjon a tanulók életkorához, legyen motiváló!
- Tartalmazzon kellő mennyiségű feladatot a gyakorláshoz!
- A feladattípusok adjanak lehetőséget a differenciálásra!
- A sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteit vegye figyelembe!
- Fontos a szemléltető anyag mennyisége, minősége. Fontos a kötés minősége, tartóssága. Figyelembe kell venni a tankönyv súlyát.
- Központi tankönyvtámogatásból a törvényben meghatározott mértékben tartós tankönyveket (atlaszok, szótárak, példatárak, feladatgyűjtemények, albumok) kell vásárolni, majd a tanulóknak a tanulmányaik időtartamára a könyvtárból biztosítani.

3. A tankönyvrendelés

- A tankönyvrendelés elkészítését az iskolában működő szakmai munkaközösségek koordinálják az iskola helyi tanterve alapján. A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elveket érvényesítjük:
- Pedagógusaink a tankönyvválasztásnál figyelembe veszik az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett hivatalos tankönyvjegyzéket (az Oktatási Hivatal az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít).
- A tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak;
- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének, a kompetencia-alapú oktatás céljait szolgálja.
- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak. A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen javító esetben vezetünk be.
- A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

● A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján azzal, hogy a tankönyvellátás minden fázisában a Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is.
● Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről.
● Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru

kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

4. Ingyenes tankönyv

● A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése és a rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
● Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

- Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

XVI. A VIZSGÁZTATÁS FORMÁI

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: a tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályok

A vizsgák szervezésére a 20/2012. EMMI rendelet 64. § - 78. §-a az iránymutató.

1. Osztályozó vizsga:

Egy osztályozó vizsga – az 20/2012. EMMI rendelet 64.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:
a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető.
Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
d) a tanuló egyéni munkarenddel teljesíti a tanulói jogviszonyát a tanév végén osztályozó vizsgát tesz

A nevelőtestület a rendelet (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a rendelet (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket,

és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

2. Javítóvizsga:

A 20/2012. EMMI rendelet 64§ (7) értelmében javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:
a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től, augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

XVII. AZ ISKOLI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánk hagyományai a közösségek által tudatosan ápolt szokás, ízlés, illetve szellemi örökség, amely erősíti, elmélyíti a közösségek kapcsolatait, s gazdagabbá teszik az egyén érzés-és élményvilágát.

1. Tanulóink hétköznapi és ünnepnapi magatartáskultúrájára, az épület rendjére vonatkozó szokásaink:

- váltócipő használata
- fehér blúz (ing), sötét cipő, sötét szoknya (nadrág) használata iskolai ünnepélyeken
- a tanulók kulturált viselkedése, magatartása, megfelelő köszönés, kommunikáció
  Felelős: osztályfőnök
- az iskola és környezetének tisztasága Felelős: gondnok
- ízléses, a gyermekek munkáiból készült folyosói, lépcsőházi dekorációk,
- tantermek, szaktantermek dekorációja
  Felelős: rajz-technika szakos tanárok, a munkaközösség vezetője és a termekért felelős nevelők.

2. A munkaközösségek által teremtett hagyományok és ápolásuk:

Felelős: munkaközösség-vezetők
- Szent-Györgyi Nap, Vitaminkuckó
- a magyar nyelv hete
- a hónap helyesírója verseny
- anyanyelvi, vers- és prózamondó verseny
- anyák napi megemlékezés
- angol nyelvi verseny
- Szent-Györgyi Töprengő (matematikaverseny)
- Biztonságban két keréken közlekedési verseny
- Szavalóverseny március 15-e tiszteletére

- Lépcsőfokok rajzverseny
- zenei hét
- iskolai gála
- bekapcsolódás városi- megyei és országos versenyekbe
- helyesírási verseny felső tagozatosoknak
- alsó tagozat szaktárgyi versenyei
- színház-, opera-, cirkusz- és mozilátogatás
- napközis sportdélután, játéktanulás, aszfaltrajz verseny

3. Az iskolai teljes közösségét érintő hagyományos rendezvényeink:

rendezvény	**felelős**
tanévnyitó ünnepség	igazgatóhelyettes II.
tanévzáró ünnepség	igazgatóhelyettes I.
1. osztályos tanulóink fogadása	igazgatóhelyettes II.
farsang	DST
Szülők, nevelők találkozója	alapítványok elnökei
állami ünnepek: okt. 6., okt. 23., márc. 15.	igazgatóhelyettes I.-II.
tagozati iskolagyűlés	DST
hulladékgyűjtés	DST
az ünnepkörhöz kapcsolódó játszóházak	munkaterv szerint
Iskolagála	igazgatóhelyettes I.-II.
8. osztályosok búcsúztatása	igazgatóhelyettes I.
elismerések az iskolaközösség előtt	igazgató
Iskolanap	DST
Környezetvédelmi nap	környezetvédelmi felelős
Gyermekek karácsonya	igazgatóhelyettes II.

4. Felnőtt közösség sajátos hagyományai

hagyomány	**felelős**
kirándulás vagy színházlátogatás	szakszervezeti titkár
Szülők, nevelők találkozója	kuratórium elnöke
Karácsonyi ünnepség	igazgató
Pedagógusnap	igazgató
Nőnap	a férfi dolgozók

5. Az iskola keretein túllépő hagyományaink

hagyományok	**felelős**
Műsort adunk városi ünnepségeken, megnyitókon	igazgatóhelyettes II.
Előkészítő foglalkozások	igazgatóhelyettes I.
Karácsonyi hangverseny	igazgatóhelyettes II.
külföldi kapcsolatok ápolása	igazgató
óvónők és óvódások meghívása	igazgatóhelyettes II.
nyílt tanítási órák és napok	igazgatóhelyettes I.-II.

6. **Az iskola jelképei**
    a. **Az iskola logója:**

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
- az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet a munkavállalóval szemben, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A szervezeti és működési szabályzat rájuk vonatkozó részeit meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

(Várnai Beáta)
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. július 1-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv -hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Szolnok, 2024. július 01.

…….. ……
jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv-hitelesítő

……
igazgató

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.
A Szolnoki Tankerületi Központ a Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
Dátum: Szolnok, 2024.augusztus 30.

……
Rusvai Károly, tankerületi igazgató

NYILATKOZATOK

1. A Köznevelési foglalkoztatotti Tanács képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése és módosítása során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Szolnok, 2024. július 01.

……..
KT-elnök

2. A Szülői Közösség nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése és módosítása során a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk, amelyet az ülésről készült jegyzőkönyv tanúsít.

Szolnok, 2024. július 01.

……..
Szülők Tanácsának elnöke

3. A Diákönkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése és módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.

Szolnok, 2024. július 01.

…….
DÖK elnöke

MELLÉKLETEK

1. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtár Szervezeti Működési és Gyűjtőköri Szabályzata
2. Irat-és Adatkezelési Szabályzat
3. Intézményi Tanács Ügyrendje

1. számú melléklet

Szolnoki Tankerületi Központ JA13
Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.
Tel.:56/ 411-820,343-497
titkarsag@szgya.esuli.eu
www.szentgyorgyi-szolnok.sulinet.hu

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára

Szervezeti Működési Szabályzata

Jóváhagyva: 2020. augusztus 31.

Érvényes:
2020. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

Jogszabályi háttér ***60***

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése ***60***

1.1 Az iskolai könyvtár adatai 60
1.2. A könyvtár jogállása 61
1.3 A könyvtár szakmai felügyelete 61
1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje 61
1.5 A könyvtár gazdálkodása 61
1.6 A szervezetben elfoglalt helye 61
1.7 A könyvtáros státusza 62

2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai 62

3. Az iskolai könyvtárunk feladatai 63

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai 63
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: 63

4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme 64

4.1. A könyvtár gyűjtőköre 64
4.2. Gyűjteményszervezés 64

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 66

5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok 66
5.2. A könyvtár letéti állománya 66

6. A könyvtári állomány feltárása 66

1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat 67

1. Felhasználók köre 67
2. Beiratkozás 67
3. Könyvtárhasználat módja 67
4. Helyben használat 67
5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány 68
6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 68
7. A kölcsönző anyagi felelőssége 68
8. Elveszett, rongált dokumentum 69
9. Az iskolai könyvtár házirendje 69

2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 70

1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés 70
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai 70
3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők 70
4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai 71
5. A gyűjtés dokumentumtípusai 71
6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei 71
7. Folyóiratjegyzék 73

3.sz. melléklet: Könyvtáros-tanár/tanító munkaköri leírása 74

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat 75

1. A könyvtári állomány feltárása 75
2. A dokumentumleírás szabályai 75

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat 77

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról és annak módosításai
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és annak módosításai
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Helyi Pedagógiai program, helyi tantervek

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtárának (5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.) működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti Működési Szabályzata és annak mellékletei intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve:	Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára
Címe, telefonszáma:.	5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.
Fenntartó:	Szolnoki Tankerületi Központ
Helye:	Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, I. emelet
A könyvtár jellege:	iskolai könyvtár
Nyilvánossága:	korlátozottan nyilvános könyvtár
Bélyegzője:	

Téglalap alakú lenyomat benne a felirat:

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára
Szolnok

1.2. A könyvtár jogállása

A könyvtár megfelel az iskolai könyvtárral szemben megfogalmazott szakmai követelményeknek.

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása;
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

1.3 A könyvtár szakmai felügyelete

Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum
1087 Budapest, Könyves K. krt. 40.

1.4 Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

Az iskolai könyvtár alapításának éve: 2005
Jogelődje: Eötvös József Általános Iskola Könyvtára, Szolnok – 2001-2005

1.5 A könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Ezért csak tudomásával lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.
- A pályázati források kihasználása révén történő gyarapodás lehetőségét minden évben ki kell használni.

1.6 A szervezetben elfoglalt helye

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Könyvtára (továbbiakban könyvtár) az iskola szervezetében működik. Működtetéséről az iskolát fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak a meghallgatásával.

1.7 A könyvtáros státusza

A 2011. CXC. törvény a köznevelésről alapján:
35. § (12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.
Iskolai, kollégiumi könyvtárostanárnak vagy könyvtárostanítónak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

Könyvtáros(ok) létszáma: 1 fő (ezt a feladatot heti 22 óra osztott munkaidőben több személy is elláthatja)

2. Az iskolai könyvtár működésének célja és igénybevételének szabályai

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
A tanulóknak a könyvtárhasználati ismeretek tanítását a Nemzeti Alaptantervnek megfelelően a Könyvtár-pedagógiai Program alapján végezzük, megvalósulása a magyar irodalom és az informatika tantárgyi órák keretében a helyi tantervben rögzített tartalommal történik.

A könyvtár tervszerű munkáját tanévenként a Könyvtári munkaterv alapján végzi. Ebben tanév elején – az iskolai munkatervvel összhangban – meghatározza a tanév fő feladatait és időtervet készít. A könyvtár vezetője félévkor és tanév végén beszámolót készít, melyet az igazgatónek nyújt be.

A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete, a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

- **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

- **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, Nyomtatás és fénymásolás az intézmény vezetőjének engedélyével az iskolai nyomtatón és fénymásolón lehetséges.

- **A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár heti 22 órában, a szorgalmi időszakban minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a könyvtárhasználók igényeihez. A kölcsönzési időt a tanulók a könyvtár ajtajára kihelyezzük, illetve az iskola könyvtárának honlapján megjelentetjük: http://www.szgyakonyvtar.hu

3. Az iskolai könyvtárunk feladatai

A könyvtár az oktató-nevelő munka és alapvető művészeti oktatás szellemi bázisa. Ezért a szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, valamint a könyvtárpedagógiai program megvalósítását.

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, segítségnyújtás az eligazodásban
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzés szabályainak betartásával
- a könyvtárhasználat, információkeresés és –feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel a helyi tantervek alapján
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása; könyvtári rendezvények, iskolai rendezvények, vetélkedők, versenyek.
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása: könyvtári adatbázisok elérése, könyvtárközi kölcsönzés
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (lehetőség szerint)
- részvétel a tankönyvrendelés és tankönyvellátás szervezésében: közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok lebonyolításában
- olvasáspedagógiai tevékenység a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére: előadások, író-olvasó találkozók, versenyek, vetélkedők tartásának színtere
- a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítésének elősegítése

- a szabadidő helyes eltöltésének segítése, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, zenehallgatás, személyiségfejlesztő társasjátékok stb. – a könyvtár helyisége, mint közösségi tér
- a fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása az iskola vezetőjének engedélyével

4. A gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása, védelme

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumot veszünk fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári Szabályzatban (5. sz. melléklet) rögzítjük

4.1. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján határozzuk meg. (2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata)

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködése alapján történik.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan a könyvtárban található információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

4.2. Gyűjteményszervezés

4.2.1. Gyarapodás

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapszik.

4.2.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról a nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári iratok között is el kell helyezni.

4.2.3 A dokumentumok állományba vétele

- Tartós nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formája: számítógépes nyilvántartás (előfizetés esetén a SZIRÉN integrált könyvtári számítógépes rendszert használjuk)

- A különböző dokumentumokról számítógépes leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.
- A végleges nyilvántartás egyedi (címleltár) okmány
- A csoportos leltárkönyv statisztikai kimutatás, melyet a könyvtári számítógépes rendszer kérésre végez el
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni (címlap hátoldalán, 17. oldalon, utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon) a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal.

- Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb négy évre) szerez be: tartós tankönyvek. *(5. sz. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat)*

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

4.2.4 Az állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- az elavult dokumentumok selejtezése
- a fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- elháríthatatlan esemény (pl. elemi csapás, bűncselekmény)

4.2.5. A könyvtári állomány védelme

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően kell végezni.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója vagy az iskola fenntartója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve kijelölt helyettese, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt az állományból törölni kell.

A könyvtárostanár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtárkezelési, -használati és működési szabályokat
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány a könyvtáros hibájából lépte túl a megengedett mértéket

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók jog-, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskola portáján helyezendők el (egy bejárati ajtó kulcs a területet takarítónál is lehet). A portán lévő kulcsot csak a könyvtáros tudomásával lehet elkérni. A könyvtárat használó pedagógusok a leltárhiányért egyetemlegesen felelnek.
- A könyvtárostanár és a könyvtárt önállóan használó tanárok egyaránt anyagi felelősséggel tartoznak.

4.2.6 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A nyílt láng használata tilos! A tűzoltóság által meghatározott oltókészüléket kell elhelyezni. Tűz esetén tilos a vízzel való oltás! A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- *könyvállomány*: szabadpolcon és letéti állományban szaktantermekben, szertárakban,
- *kézikönyvtár és a kölcsönözhető állo*mány: szépirodalom szerző szerint betűrendben, ismeretközlő irodalom ETO, ezen belül cutter szerint szabadpolcon,
- *elkülönített tankön*yvtár: használt tankönyvek a könyvtári tér szabadpolcain és az igazgatója által kijelölt könyvtári raktárban,
- *periodikák*: legfrissebb számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek a könyvtári folyóirattartó tárolórészében,
- *audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok*: dokumentum-típusonként zárt szekrényben, illetve nyitott polcokon,
- *atlaszok* a szabadpolcon találhatók.

5.2. A könyvtár letéti állománya

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, szertárakban. Ezekért anyagi felelősséget az állományt átvevő pedagógus vállal.

6. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása - előfizetés megújítása esetén számítógépes nyilvántartással - történik (SZIRÉN integrált könyvtári rendszer), amely biztosítja az adatok sokféle szempontú visszakereshetőségét. Hagyományos cédulakatalógus – az anyagi lehetőségek biztosítása esetén - minden könyvről folyamatosan készül.

Könyvtári állományunk feltárásának részletes szabályait a *4.sz. melléklet, a Katalógusszerkesztési szabályzat* tartalmazza.

1.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. Felhasználók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár beiratkozott tagjai lehetnek: az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói. Programjain és foglakozásain - az intézmény vezetője és a könyvtáros egyedi jóváhagyásával a tanulók szülei, családtagjai is részt vehetnek.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. Beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme valamint a szülő (jótálló) legfontosabb adatai és aláírása szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó, ill. jótállója kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be. (Miután ezek a naplóban szereplő adatok is, a beiratkozáskor az évfolyamot fel kell tüntetni az adatlapon és a számítógépes nyilvántartásban.)

3. Könyvtárhasználat módja

Az iskolai könyvárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára **ingyenesen** lehetővé teszi az *egyéni* és *csoportos*

- *információt* a könyvtár használatáról
- *helyben használatát*: (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész, különgyűjtemények használatát)
- *egyéni és csoportos könyvtárlátogatást*: könyvtárismereti- és könyvtárhasználati foglalkozások, olvasásnépszerűsítő foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltését a könyvtárban
- *könyvtári kölcsönzést*: a kölcsönözhető példányokból
- *könyvtárközi kölcsönzés biztosítása* a város iskolai könyvtáraiból
- *az informatikai olvasóterem használata* a könyvtár nyitva tartási idejében, a terem foglaltságától függően lehetséges

4. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak **helyben használható,** kézikönyvtári állomány:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott/elektronikus (AV, számítógéppel olvasható dokumentumok).

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik a helyben használható dokumentumokat.

5. Kölcsönzés - kölcsönözhető állomány

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből

- alsó tagozatosaknak 1 db,
- felső tagozatosaknak 2 db könyv

egyaránt 3 hetes határidőre kölcsönözhető. A háromhetes kölcsönzési határidő meghosszabbítható. A tartós tankönyvet a tanulók a tanév végéig, de legkésőbb az iskolai jogviszonyuk utolsó napjáig kölcsönözhetik. Nevelők esetében a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzésének határideje: egy tanév, melytől indokolt esetben lehet csak eltérni.

A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó a könyv katalóguscéduláján a dátum mellett a kézjegyével igazolja a dokumentum átvételét. A SZIRÉN számítógépes program előfizetése esetén elektronikusan is nyilvántartjuk a kölcsönzéseket.

A könyvtár állományában nem található dokumentumokat a könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján elégítheti ki. Ha a tanuló a megjelölt kölcsönzési időre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt fel kell szólítani. Ennek figyelemmel kísérése a könyvtárostanár feladata, bevonva az osztályfőnököt is. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat egy hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az magatartási vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.

6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros- tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.
- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez(het) el az iskola épületében. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

7. A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

8. Elveszett, rongált dokumentum

Az elvesztett, rongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon **pótolhat**ja:

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

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A kártérítés mértéke:

- (nem tan-)**könyvek és egyéb könyvtári állomány:** az aktuális forgalmi érték **100%-a**

- **tankönyvek:**

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a fenntartó által meghatározott mértékben

köteles a tanuló a könyvtáros által kiállított *Kártérítési határozat* alapján az iskola pénztárába befizetni.

- A 4 vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek árát téríteni nem kell.

Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni az iskola pénztárába.

9. Az iskolai könyvtár házirendje

(a Könyvtárhasználati szabályzat kivonata)

- Az iskolai könyvtárnak minden az intézménnyel jogviszonyban álló tanulója a tagja lehet.
- A kölcsönzés ingyenes.
- Egy tanulónál – a tankönyveken kívül - egy időben egyszerre:
    - alsó tagozaton: 1 db,
    - felső tagozaton: 2 db könyv lehet.

- A kölcsönzési határidő 3 hét. Ha tovább is szükség van az olvasónak az adott könyvre, akkor a kölcsönzési idő újabb 3 hétre meghosszabbítható. Újabb esetben csak akkor lehetséges a hosszabbítás, ha másnak nincs szüksége arra a könyvre.
- A könyv épségét, tisztaságát mindenkinek kötelessége megóvni. A könyvtárban enni, inni, vagy más olyan tevékenységet folytatni, amely zavarja az ott tartózkodók munkáját (hangoskodás, rendbontás), tilos. A könyvtárban – csapadékos időben - a váltócipő használata minden könyvtárhasználó számára kötelező.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. Az elveszett, megrongált könyv helyett újat kell vásárolnia, vagy értékét meg kell térítenie. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni – ennek módját a könyvtár vezetője határozza meg. A tanuló jogviszonya csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.
- A könyvtáros által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni. Késedelem esetén 2. felszólítás után a tanuló magatartási vétség miatt elmarasztalást kap, melyről az osztályfőnök intézkedik.

- Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba – kivéve a több évig használt tartós tankönyveket. A 8. osztályos tanulók legkésőbb a ballagást megelőző héten kötelesek leadni a kölcsönzött könyveket.
- A nem kölcsönözhető könyveket (kézikönyvtári állomány) csak nyitvatartási időben, a könyvtáros engedélyével lehet használni.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.

2. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata - gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre a nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló további tényező a társadalmi környezet, a tanulóink jelentős részét érintő hátrányos helyzet, szociokulturális háttér és az etnikai kisebbség magas aránya. Utóbbi miatt törekszünk roma irodalom és népismereti könyvek beszerzésére is. Földrajzi elhelyezkedéséből adódóan Szolnok város és Jász-Nagykun-Szolnok megye helytörténeti és helyismereti anyagaira is koncentrál.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- **Könyvtárunk típusa**: általános iskola könyvtára, ezért a korosztálynak megfelelő állomány kialakítására törekszünk.

- **Az iskola pedagógiai programja**:

Könyvtárunk gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, amelyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, így

verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom és informatika tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár- és könyvtári állomány használatát, önálló információszerzés lehetőségeit a tanulók elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti, és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

5. A gyűjtés dokumentumtípusai

Kéziratok
- az iskola szabályzatai
- munkatervek
- alapító okiratok

Nyomtatott dokumentumok
- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóiratok, időszaki kiadványok
- prospektusok (1 évig)

AV ismerethordozók
- oktató és egyéb filmek
- CD, DVD lemezek
- hangkazetták
- fotóalbumok

Egyéb információhordozók
- számítástechnikai ismerethordozók (CD, DVD)

6. A gyűjtés köre, szintje, mélységei

6.1. Szépirodalmi gyűjtemény

6.1.1. A **teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a kötelező és ajánlott olvasmányokat

6.1.2. **Válogatással** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők műveit
- a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes köteteit

- a magyar és külföldi meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes köteteit,
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és verses köteteket.

6.1.2. **Erős válogatással** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a magyar és külföldi meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- más nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat,
- a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
- történelmi és életrajzi regényeket,
- az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához - a nyelvtudás szintjének megfelelő nyelvtanár által ajánlott idegen nyelvű irodalmat.

6.2. Szakirodalmi (ismeretközlő irodalom) gyűjtemény

6.2.1. A **teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat:

- az iskolában használt - érvényben lévő tantervek – tartós tankönyveit
- az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló szakirodalom
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó ingyenes kiadványok

6.2.2. **Válogatással** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

- tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, szakirányú segédkönyvek
- az ifjúsági korosztálynak szóló alapszintű ismeretközlő művek
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- általános lexikonok és általános enciklopédiák
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalom
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskola névadójára vonatkozó, róla szóló irodalom
- gyermek és felnőtt szakfolyóiratok
- napilapok (1 év)
- Szolnok városra, Jász-Nagykun-Szolnok megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok

6.3. A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje

6.3.1. Kézikönyvtár

- csak helyben használható állományegység
- megkülönböztető jele: piros színcsík
- raktári rendje:
    a) szépirodalmi rész: szerző szerinti betűrend
    b) ismeretközlő irodalom: szakrendi elhelyezés

6.3.2. Kölcsönözhető állomány

A kölcsönözhető állomány elhelyezése szabadpolcon történik. Tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat is (szótárak, határozók, lexikonok duplum példányai)

- raktári rendje
  a) szépirodalmi rész: szerző szerinti betűrend
  b) ismeretközlő irodalom: szakrendi elhelyezés

6.3.3. Különgyűjtemények

Elhelyezésük: zárt helyiségben, zárt szekrényben, könyvtári raktárban, ill. elkülönített szabadpolcon.

- *Pedagógiai különgyűjtemény*
  Elhelyezése: elkülönített szabadpolcon ETO: 370, 371, azon belül szerző szerint betűrendben

- *Tankönyvtári különgyűjtemény*: a tartós tankönyvek tantárgyi bontásban és/vagy évfolyamok szerint elhelyezve

- *Helytörténeti és iskolatörténeti anyagok*: elkülönített szabadpolcon

- *A könyvtáros segédkönyvtára* (bibliográfiák, jogszabályok, könyvtár-pedagógiai kiadványok): elkülönített szabadpolcon, polcrészen

- *Időszaki kiadványok, újságok*: újságszekrényen (régebbi példányok az újságtartó zárt részében időbeli sorrendben) történik

6.4. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

- csak iskolán belül használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetők
- elhelyezés: dokumentumtípusként tárolás
- nyilvántartásuk: közös, folyamatos sorszámozású

7. Folyóiratjegyzék

A folyóiratok őrzésére vonatkozó jelölést:
K = kötetjük, 10 évig megőrizzük
Ő = 3 évig őrizzük
T = évenként selejtezzük

Előfizetett lapok: -

Jelenleg iskolánkban nincs előfizetve napilap, folyóirat, mely a könyvtári állomány gyarapítaná.

3.sz. melléklet: Könyvtáros-tanár/tanító munkaköri leírása

A munkaköri leírások iskola munkaügyi dokumentumai között, a személyi anyagokban találhatók.

4.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvek állományba vételére – előfizetés esetén – a SZIRÉN elektronikus könyvtári szoftvert használjuk, mely alkalmas a könyvtári szabványoknak megfelelő katalógusszerkesztésre.

2. A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

2.1. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO csoportjai, majd Cutter-szám alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

2.2. Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv *(könyvállomány katalógusa)*

A tételek leltárba vétele alapján:

- Folyamatos számozású raktári katalógus (ennek nyomtatása katalóguscédulák megléte alapján teljesíthető)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével és/vagy Excel-táblázat

A SZIRÉN programban új jelöléseket vezetünk be a tankönyvrendeletnek megfelelően:

- Tankönyv: a leltári szám előtt TK jelzés
- Tartós tankönyv: a leltári szám előtt TTK jelzés

5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- **a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény**
- **16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
- **1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat**

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://tankonyv.kir.hu

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár ideiglenes nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott évfolyamon a tantárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 8-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók, ill. szüleik a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Mivel a szülők beiratkozásnál felelősséget vállaltak a könyvtárból kölcsönzött könyvekért, így szülői aláírásra nincs szükség, az osztályonként elkészült táblázatban a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Az osztályok táblázatában feltüntetésre kerülő adatok: tanuló neve, olvasójegy száma, a kölcsönzött tartós tankönyv raktári száma, címe, leltári száma, tanuló aláírása.

A diákok tanév befejezése előtt, **legkésőbb június 8-ig** kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, mert a tankönyvrendelés módosításának határideje: június 20.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a fenntartó által meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A SZIRÉN programban könyvtári állományba vételkor a következő jelöléseket használjuk:

Tankönyv = T a leltári szám előtt
Tartós tankönyv = TTK a leltári szám előtt

Évente leltárlistát készítünk:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben, tantermekben, szertárakban letét létrehozása esetén (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát a selejtezendő tankönyvekről (november)

5. Kártérítés

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan tankönyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

6. Tankönyvek selejtezése

A tankönyvek, köztük a tartós tankönyvek is időleges megőrzéssel kerülnek könyvtári állományba. A Szirén programban T vagy TTK jelöléssel elkülönítetten kerülnek időleges nyilvántartásra.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek iskolánkban használatra már nem felelnek meg, az állományból, nyilvántartásból törlésre kerülnek. A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan, elavult
- a példányok természetes használat során elhasználódtak, széthullottak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, elveszett a tankönyv és nem került pótlásra, a kártérítés behajthatatlan,
- távozó tanuló vagy pedagógus a könyvtárból kölcsönzött tankönyveit nem adta le, tartozása behajthatatlan.

A tankönyvek könyvtári állományból való törléséről selejtezési jegyzőkönyv készül, melynek melléklete a selejtezésre kerülő könyvek tételes listája.

Az időleges megőrzésű dokumentumokat a könyvtár vezetője saját hatáskörben selejtezheti a 3/1975 KM-PM rendeletben meghatározottak selejtezésre vonatkozó szabályok betartásával.

2. számú melléklet

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2019. augusztus 27.

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

A Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (5000 Szolnok, Széchenyi krt. 22. sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva –a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4

1.1. Jogszabályi alapok 4

1.2. Fogalom-meghatározások 4

1.3. Intézményi specifikáció 7

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei 7

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok 7

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei 8

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai 8

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje 10

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása 14

IV. Az adatvédelmi incidens 17

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása 18

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai 20

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok 21

7.1. Adat- és titokvédelem 21

7.2. Input oldali rendszervédelem 22

7.3. Output oldali adatvédelem 23

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás 23

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás 23

IX. Záró rendelkezések 24

X. Legitimációs záradék 25

Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv 26

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

képezi.

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg] A

Szabályzat alkalmazása szempontjából:

1.2.1. *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

1.2.2. *Adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

1.2.3. *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

1.2.4. *Adatkezelés:* 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 útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

1.2.5. *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

1.2.6. *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

1.2.7. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

1.2.8. *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

1.2.10. *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

1.2.11. *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

1.2.12. *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.

1.2.13. *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

1.2.14. *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

1.2.15. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

1.2.16. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést

félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

1.2.17. *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.

1.2.18. *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.2.19. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

1.2.21. *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2.22. *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – 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.

1.2.23. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

1.3.1. *Adatkezelő* és *adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.

1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

1.3.5. *Értelmezési szabály:* ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben igazgatót, az igazgatóhelyettes alatt igazgató-helyettest kell érteni.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,

b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;

e) *az adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;

b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható;

c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosság*ára és *teljesség*ére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolás*ára.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat szüleik, törvényes képviselőik, továbbá a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket, törvényes képviselőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek, az iskolaszéket annak vezetősége illetve az iskolaszék vezetőjével való konzultatív találkozók, az intézményi tanácsot annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az köznevelési foglalkoztatotti tanács, üzemi tanács fórumain illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.3.11. Az iskolai intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját és határidejét jogszabály írja elő.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszer*én (a továbbiakban: KIR) és az Integrált nyomon követő rendszeren (a továbbiakban: INYR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az igazgató által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az igazgató a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *óvodatitkárt/iskolatitkárt/ügyviteli munkatársat* bízza meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkakörileírás-kiegészítés). Az igazgató a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az igazgató illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az igazgató megbízza az intézmény *iskolatitkárát.*

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az igazgató adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés *az iskolatitkárt*. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

2.4.3. Az *intézményi tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az igazgatót.

2.4.4. Az iskolában használt *elektronikus napló*ban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról (munkakörileírás-kiegészítés).

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

2.4.5. A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az igazgató által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

2.4.6. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisába.

2.4.7. Az iskola adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó

együttnevelést segítő pedagógus és az érintett tanuló osztályfőnökének a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett *az igazgató-helyettes* őrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *igazgató-helyettes* feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.

2.4.8. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az általános igazgatóhelyettes és a fejlesztő munkaközösség vezetője foglalkozik.

2.4.9. Az INYR működéséről, a vonatkozó adatkezelési rendről az osztályfőnökök a szülői értekezleten adnak tájékoztatást a szülőknek.

2.4.10. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos pedagógus tanulónként rögzíti a *Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer* (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.

2.4.11. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni.

2.4.12. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.

2.4.13. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).

2.4.14. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.

2.4.15. A *lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer*hez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

2.4.16. A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) alkalmazása során kezelt tanulói és alkalmazotti személyes adatok kezelése tekintetében az KIR-ben és az INYR-ben kezelt adatok tekintetében meghatározott adatvédelmi szabályok az irányadóak, beleértve mindebbe az érintetti jogok gyakorlásának teljes egészét [GDPR 15-22. cikk]

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;

b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;

c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;

d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,

e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,

f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, fax, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

3.2. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címzetti hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

3.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.

3.5. A személyes adatot törölni kell, ha:

a) kezelése jogellenes;
b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

3.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

3.12. Az érintett ~~a~~ jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra

s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró igazgató az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az igazgató – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

5.1. A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett tanuló esetében az osztályfőnök, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

5.3. Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
b) a tanuló tájékoztató füzete (ellenőrző)

c) intézményi honlap
d) intézményi hirdetőfal
e) elektronikus kommunikáció (fax, e-mail)

5.4. A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

5.5. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
d) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;
e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);
f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
g) az adattárolás időtartama;
h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
k) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

5.6. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, fax, e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
d) a kezelt adatok kategóriái;
e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);
f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;

i) *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.7. Az előzetes tájékoztatást
a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
c) ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

6.1. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörileírás-kiegészítésben határozza meg.

6.2. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

6.3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónek tartozik felelősséggel.

6.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

6.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

6.6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
m) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az igazgató köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, $, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az *óvoda/iskola/kollégium* rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel az igazgató által írásban megbízottak gyűjthetnek.

7.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

Az intézményben gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és

használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni. Intézményünkben

az alábbi gyermekvédelmi szoftvereket használjuk (*megfelelő kiválasztandó*)

Magyar nyelvű szoftverek:

Sulinetes szűrőprogram

7.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;

g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket;
h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

8.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

9.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének igazgatói irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

9.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

9.4. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

9.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

X. Legitimációs záradék

10.1. Az adatvédelmi szabályzatot a(z) (intézmény neve) nevelőtestülete.....év …… hó..... napján megtartott ülésén elfogadta.

……..., …… év …… hó .....nap.

……. PH. ……
igazgató hitelesítő

10.2. A szülői szervezet és a diákönkormányzat nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……..., …… év …… hó .....nap.

……. ……
szülői szervezet nevében diákönkormányzat nevében

Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési jog**a alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

Minden tanév elején, szeptember 1-ig a szülőket egy nyilatkozat kitöltésére és megismerésére, valamint saját döntés alapján aláírására kérjük. Ennek másodpéldányát a szülő megkapja. Ebben közre adja azokat a személyes adatokat, amelyeket az iskola a szülő és gyermeke vonatkozásában kezel, továbbá tudomást szereznek a hozzáférés, helyesbítés, törlés, adathordozhatóság, korlátozás, tiltás, visszavonás, panaszbenyújtás lehetőségéről.

Ezen kívül minden tanév szeptember 1-ig tájékoztatást kap a szülő az érintetti jogainak gyakorlásáról.

A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

A szülő az iskola titkárságán leadott kérelmében kérheti a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, kiegészítését. A helyesbítést, kiegészítést az iskola legkésőbb 8 napon belül elvégzi.

II. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

Az iskola titkárságán kérelmezheti a szülő a rá vonatkozó személyes adatai törlését írásos kérelem formájában. Az iskola meghatározott feltételek fennállása esetén a kért adatokat haladéktalanul törli, és gondoskodik a visszakereshetőség megakadályozásáról.

III.Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

A szülő az iskola titkárságán kérheti a rá vonatkozó adatok kezelésének korlátozását írásbeli kérelem formájában.

IV. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

A szülő az iskola titkárságán írásbeli kérelem formájában kérheti a rá vonatkozó személyes adatainak átadását a törvényben meghatározott módon. Az iskola 8 napon belül a kért adatokat kiadja.

V. Tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények

előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:
A szülő az iskola titkárságán leadott írásbeli nyilatkozatban tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

VI. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag **automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya**, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Jogforrás: GDPR 22. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:
A szülő az iskola titkárságán írásos formában nyilatkozhat arról, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag **automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya**, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

3. számú melléklet

Intézményi Tanács

2013. október 10-én megalakult a Szolnoki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

A 2013. évi CXXXVII. Törvény 8.§ (4) bekezdése iktatta be az NKt. 97.§ (27) bekezdését, amely szerint az iskola igazgatójának augusztus 31-től számított 45 napon belül össze kell hívnia az
Intézményi Tanácsot. A kötelezően szervezett intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és a működtető önkormányzat delegáltjai alkotják.

A Szülői Közösség delegáltja:
A Nevelőtestület delegáltja:
Az Önkormányzat delegáltja:
A tagokat az intézmény vezetője írásban megbízta a feladat ellátásával.

Az Intézményi Tanács célja: a helyi közösségek érdekeinek képviselete.

Az Intézményi Tanács neve: Szolnoki Szent-Györgyi Intézményi Tanács
Székhelye: 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 22.
Választott elnöke:
Az Intézményi Tanács jogi személy.

ÜGYREND

1. Az Intézményi Tanács tanévenként legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az ülést az elnök hívja össze.
Az iskola igazgatója ezeken az üléseken (évente 2 alkalommal) beszámol az intézmény működéséről.

2. Az Intézményi Tanács döntési jogköre:
- saját működési rendje és munkaprogramja;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- minden olyan ügy, amelyben a döntési jogkört a nevelőtestület átruházza

3. Az Intézményi Tanács véleményezési jogköre:
- az iskola Pedagógiai Programja
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Házirendje
- az iskola éves Munkaterve
- köznevelési szerződések
- valamint az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdés.

4. Ülésrend-
- Az Intézményi Tanács üléseit az elnök távollétében az ülés elején megválasztott tag vezeti.

- Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
- Az Intézményi Tanács határozatképes, ha legalább 2 tag jelen van.
- Az Intézményi Tanács üléseiről az elnök jegyzőkönyvet készít.
-Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használja az iskola által biztosított helyiségeket, berendezéseket.

5. Egyéb rendelkezés:
Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
Az Intézményi Tanács elnöke az iskola igazgatójának beszámolója alapján kialakított álláspontját eljuttatja a Fenntartónak, a Szolnoki Tankerületnek.

Szolnok, 20

…….

elnök

4. számú melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL A SZOLNOKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

BEVEZETÉS

A köznevelésben tanuló gyermekek és a pedagógusok közvetve több millió állampolgárral vannak napi szintű kapcsolatban. Ezért különösen fontos a védekezés minél hatékonyabb megszervezése egy esetleges járványügyi helyzet során.
A köznevelési ágazatnak fel kell készülnie a védekezésre és a megelőzésre, továbbá ki kell dolgoznia olyan eljárásrendet, amely megfelelő támpontot nyújt ahhoz, hogy szükség esetén célzott beavatkozásokkal beazonosíthatók és fokozottabban támogathatók legyenek a veszélyeztetett intézmények.
Jelen intézkedési terv (protokoll), járványügyi helyzet alakulásakor alkalmazandó.
A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az igazgató köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

SZABÁLYOZÓK

- ellenőrzött hírforrás: www.kormany.hu és www.oktatas.hu felületek

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése (a szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata).

1.2 Az OH honlapján Tanévnyitó 2020 címen kialakított aloldalon, keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt hírek, tájékoztatók, feladatok áttekintése..

2. AZ ISKOLA LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A szülőket tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2.2 Minden szükséges intézkedést megteszünk az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a

közösségi tereken, úgy a felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy alakítjuk, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – elkerüljük. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során a számukra kijelölt tantermet használják.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk meg. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végeztetjük.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél ügyelünk arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítjuk a csoportok váltása között.

2.10 Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lennünk az alábbiakra:
- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó.

2.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a KRÉTA vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel juttatjuk el a szülőkhöz.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítünk ki. Kéztörlésre papírtörlőt helyezünk ki

3.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéne alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységekben) elvégzésével. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

3.8 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt.

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul elvégezzük.

7.2 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkentjük.

7.3 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*" pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni (az erre kijelölt helységben), egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondvisdelő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozót értesítjük. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.2 Az adatok alapján az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.3 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.4 Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.