Iktatószám: klik028262001/00438-1/2020
Ügyintéző: Tóth Tünde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Lencsési Általános Iskola

Békéscsaba

2020

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 5

1.1. AZ ISKOLA KÉPZÉSI CÉLJAI 5
1.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA 6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, JÓVÁHAGYÁSA 6
1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA 7
1.5.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI: 7
1.6. AZ ISKOLA KÉPVISELŐJE 8
1.7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA ÉS LENYOMATA: 9

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE 10

2.1. AZ ISKOLA VEZETÉSE 10
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE 11
2.2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 12
2.2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 12
2.2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK 14
2.2.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI 16
2.2.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 17
2.2.6. AZ ISKOLA DOLGOZÓI 17
2.2.7. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA 17

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS 19

3.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 19
3.1.1. KÖZALKALMAZOTTAK 19
3.1.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 19
3.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 20
3.2.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ÉS TANULÓCSOPORTOK 20
3.2.2. A DIÁKKÖZGYŰLÉS 20
3.2.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE 21
3.2.3.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE 21
3.2.3.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI 21
3.2.3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 21
3.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 22
3.3.1. A SZÜLŐI SZERVEZET 22
3.3.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 22
3.3.3. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE 22
3.3.4. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE: 23
3.3.5. A SZÜLŐI FOGADÓÓRÁK RENDJE: 23
3.3.6. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE 23
3.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS MŰKÖDÉSE 24
3.4.1. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE 24
3.4.2. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS JOGKÖRE 24
3.5. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 24
3.5.1. A PEDAGÓGUS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 24
3.5.2. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK 26
3.5.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATI ÉS JOGAI 27
3.5.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI 27
3.5.5. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK 29
3.5.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA 31
3.5.7. AZ EGYES FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK ÁTADÁSA 31
3.5.8. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL LÉTREHOZOTT BIZOTTSÁG, MUNKACSOPORTOK: 31
3.5.9. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK NEVELŐTESTÜLETI ÉRTÉKELÉSE 31
3.5.10. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE RUHÁZOTT JOGAI 32

3.6. A szakmai munkaközösségek működése ... 32
3.6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai: ... 32
3.6.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai ... 33
3.6.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei ... 34
3.7. Az iskolai sportkör működése ... 34
3.7.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás ... 35
3.8. Az iskola közösségeinek együttműködése ... 35
3.8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti együttműködés ... 35
3.8.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése ... 36
3.8.3. A szülői munkaközösség és az iskola közösségeinek együttműködése ... 36
3.8.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése ... 36
3.9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ... 37

4. AZ ISKOLA A MŰKÖDÉSI RENDJE, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 39

4.1. A tanév helyi rendje ... 39
4.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanulók munkarendje ... 39
4.2.1. Az iskola nyitva tartása ... 39
4.2.2. A tanulók munkarendje ... 40
4.2.3. A működés rendje - a tanítási napok rendje ... 41
4.3. Az intézményben való tartózkodás rendje ... 43
4.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása ... 43
4.3.2. A közalkalmazottak munkarendje ... 43
4.3.3. A pedagógusok munkarendje ... 43
4.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje ... 44
4.3.5. A tanulók munkarendje ... 44
4.3.6. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére ... 44
4.4. A vezetők benntartózkodásának rendje ... 45
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 46
4.5.1. Az ellenőrzés általános feltételei ... 46
4.5.2. A belső ellenőrzéssel szemben elvárt követelmények ... 46
4.5.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak ... 46
4.5.4. Az ellenőrzés módszerei ... 47
4.5.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése, összegzése ... 47
4.5.6. Az iskolai belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok ... 47
4.5.6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: ... 47
4.5.6.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: ... 47
4.5.6.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: ... 48
4.5.6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: ... 48
4.5.6.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: ... 48
4.5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 49
4.5.7.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: ... 49
4.5.7.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: ... 50
4.5.7.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: ... 50
4.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai ... 50
4.7. A tankönyvellátás rendje ... 51
4.7.1. A tankönyvrendelés ... 52
4.7.2. Tanulói tankönyvtámogatás ... 52
4.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése ... 53
4.8.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok ... 53
4.8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok 55
4.9. Az intézményi védő, óvó előírások ... 55
4.9.1. Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás ... 57
4.9.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása ... 57
4.9.2.1. Az egészségügyi prevenció rendje ... 57
4.9.2.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje ... 58

4.9.2.3. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS ... 59
4.9.3. TANULÓBALESETEK, ILLETVE MEGELŐZÉSÜK ... 59
4.9.3.1. A TANULÓBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE: ... 60
4.9.4. MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI SZŰRŐVIZSGÁLATOK ... 60
4.9.5. A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME ... 60
4.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK ... 61

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS SZERVEZETI FORMÁI ... 65

5.1. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 66
5.1.1. RENDSZERESEK: ... 66
5.1.2. ALKALOMSZERŰEK: ... 66
A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK ... 66
NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE: ... 67
SZAKKÖRÖK, ÉRDEKLŐDÉSI KÖRÖK ... 67
ÉNEKKAR ... 67
SPORTKÖRÖK ... 67
A KÖNYVTÁR ... 67
FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK (KORREPETÁLÁSOK) ... 68
TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK ... 68
5.1.3. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 68
VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK ... 68
TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK, ERDEI ISKOLA ... 69
A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 69
KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA ... 69
EGYÉB RENDEZVÉNYEK ... 70
AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA ... 70
5.2. A TANÍTÁSI ÓRÁKHOZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK ... 70
5.2.1. TANULMÁNYI SÉTA, KIRÁNDULÁS ... 70
5.2.2. OSZTÁLYKIRÁNDULÁS ... 70
5.2.3. ÉVKÖZI SZÍNHÁZ, MOZI, HANGVERSENY SZERVEZÉSE ... 70
5.2.4. ÜZEM- ÉS INTÉZMÉNYLÁTOGATÁSOK ... 70

6. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 71

7. ADATVÉDELEM ÉS ADATKEZELÉS ... 73

7.1. AZ ADATOK FELVÉTELE, NYILVÁNTARTÁSA ... 73
7.2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA ... 73
7.3. SZEMÉLYI ANYAG ... 74
7.4. TANULÓI KEDVEZMÉNYEK ... 75

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ... 76

9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK ... 77

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 78

11. MELLÉKLETEK ... 79

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 79
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 118
AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA ... 128
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ... 131
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT ... 133
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT ... 134
KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM ... 135

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Iskolánk, a Lencsési Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2011. augusztus elsején a Szabó Pál Téri Általános Iskola, valamint a József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény általános jogutódjaként jött létre. Az új iskola sikeres, eredményes működése közös cél és közös érdek. Együtt kell meghatároznunk az új intézmény arculatát, együtt kell kialakítanunk a nevelés-oktatás folyamatának napi gyakorlatát, iskolánk működésének szabályait és szokásrendjét. Partneri alapon, egyenrangú félként kezelve a benne résztvevőket.

Első feladataink egyike az új intézményi alapdokumentumok elkészítése volt. A munka során átdolgoztuk az intézmények szabályzatait, alapul vettük a meglévő dokumentumokat, s a megszerzett tapasztalatokra építettünk, hiszen az elmúlt három évtized pedagógiai munkája rengeteg értéket teremtett mindkét intézményben. Ezeket az értékeket meg kell őrizni a jövőben is, erősíteni kell az értékteremtő és értékmegőrző folyamatot, hogy igazi pedagógiai műhelyként működhessen a jövőben is az intézmény – melynek jellemzője és mércéje a MINŐSÉG!

Az iskola, mint a köznevelési rendszer intézménye, megszületése óta az adott társadalom számára fontos műveltségtartalom átadásában, az alapkészségek kialakításában és a társadalmi beilleszkedés képességének elsajátításában játszik meghatározó szerepet. Így volt ez a legősibb civilizációkban, és ez történik a modern kor iskoláiban is. Az iskolai műveltség tartalmát a társadalmi műveltségről alkotott közfelfogás, a gazdaság, a versenyképesség, a globalizáció kihívásai folyamatosan alakítják. A napjainkban zajló nagy horderejű gazdasági-társadalmi változások az élet minden szféráját érintik, így nem kerülhetik el az iskolát sem, melynek alapvető funkciói megmaradnak ugyan, de azok tartalma fokozatosan átalakul, követve és leképezve a nagyvilágban, illetve a szűkebb-tágabb környezetünkben játszódó folyamatokat. Az átalakuláshoz, a belső megújuláshoz vezető utak és új irányok megtalálása közös érdek. Ez a szándék vezérli a törvényhozókat, s ezt a célt szolgálják a törvénymódosítások is. 2013. január 1-től az óvodák kivételével állami fenntartásba kerültek az oktatási intézmények. Az állami irányítás, fenntartás alapvetően szakmai irányítást jelent, melybe beleértendő a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők bérének, járulékainak központi biztosítása, valamint a taneszköz-ellátás és a külső szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) támogatása.

1.1. Az iskola képzési céljai

Az iskola képzési céljait változatlanul az alap- és általános műveltséget megalapozó nevelő-oktató tevékenység körében fogalmazza meg.

Az iskolába jelentkező és felvett 6-14 éves gyermekek valamennyien kapják meg azt a gondoskodást, szeretetet, törődést, minőségi pedagógiai tevékenységet, mely segíti, motiválja őket az ismeretszerzés, tanulás minden fázisában. Ez önmaguk értékeinek felismerésére ösztönzi őket, s társaik értékeit, teljesítményeit is (a különbséget is) el tudják fogadni.

Az iskola felkészít a 9. évfolyammal induló középiskolai szakaszra.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az oktatási területet szabályozó törvények, rendeletek (magasabb jogszabályok),
- szakmai alapdokumentum,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat.

A dokumentumok megtekinthetők, a szülők és tanulók számára hozzáférhetők az iskola honlapján, a titkárságon, valamint az iskola könyvtárában. Az intézmény vezetője – távollétében helyettesei – az intézményvezetői fogadóórán ad tájékoztatást.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok legfontosabb szabályait, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja (dolgozója) és az intézményben szerződéses jogviszonyban állók számára. Az intézményi SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A jóváhagyást követően az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.5. Az intézmény adatai, jogállása és gazdálkodási módja

1.5.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény hivatalos neve:

Lencsési Általános Iskola

Székhelye (pontos címe):

Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.

Telephelye:

Békéscsaba, Pásztor utca 17.

Elérhetőségei:

Telefonszámai: 66/457-522 és 66/457-839

E-mail címei: Intézményvezető: ig@lencsesisuli.hu

Intézményvezető-helyettesek: igh@lencsesisuli.hu

Titkárság: iskola@lencsesisuli.hu

Honlapja: http://www.lencsesisuli.hu

Az iskola OM azonosítója: 028262

Törzsszáma: 799656

Szakágazati besorolás száma: **852010**

Alapító szerv neve és címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó, irányító szerv és felügyeleti szerv neve, címe:

Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

Az intézmény a Szabó Pál Téri Általános Iskola (5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.), valamint a József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (5600 Békéscsaba, Pásztor utca 17.) általános jogutódja a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő közoktatási intézményhálózat racionalizálása című, 108/2011.(III.25.) számú közgyűlési határozat alapján.

Típusa:

Általános iskola

- általános iskola 1-8. évfolyamok

Tagozata: **nincs**
Tagintézménye: **nincs**

1. Az intézmény általános jellemzői

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 1100 fő)
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 90 fő)
  - integrációs felkészítés
  - képesség-kibontakoztató felkészítés
  -
- egyéb foglalkozások
  - napközi
  - tanulószoba
- iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos ***testnevelés biztosításának módja***
  - saját tornaterem
  - egyéb módon
  - tornaszoba
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja
  - saját uszodában (tanuszodai szolgáltatás)
  -

5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

- funkcionális egység
  - köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege: tornaterem

Vállalkozási tevékenysége nincs.

Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője a magasabb jogszabályokban meghatározott eljárásrend szerint pályázat útján nyer megbízást határozott időtartamra, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Békéscsabai Tankerületi Központ gyakorolja.

1.6. Az iskola képviselője

Az iskola képviselője az intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely vezető beosztású munkatársnak.

1.7. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

körbélyegző

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1. *Az iskola vezetése*

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető felelős az iskola oktató-nevelő munkájának szervezéséért és annak színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó és működtető előírásai, valamint az iskola belső szabályzataiban meghatározottak szerint végzi. Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyre a jogszabályok felhatalmazzák.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek.

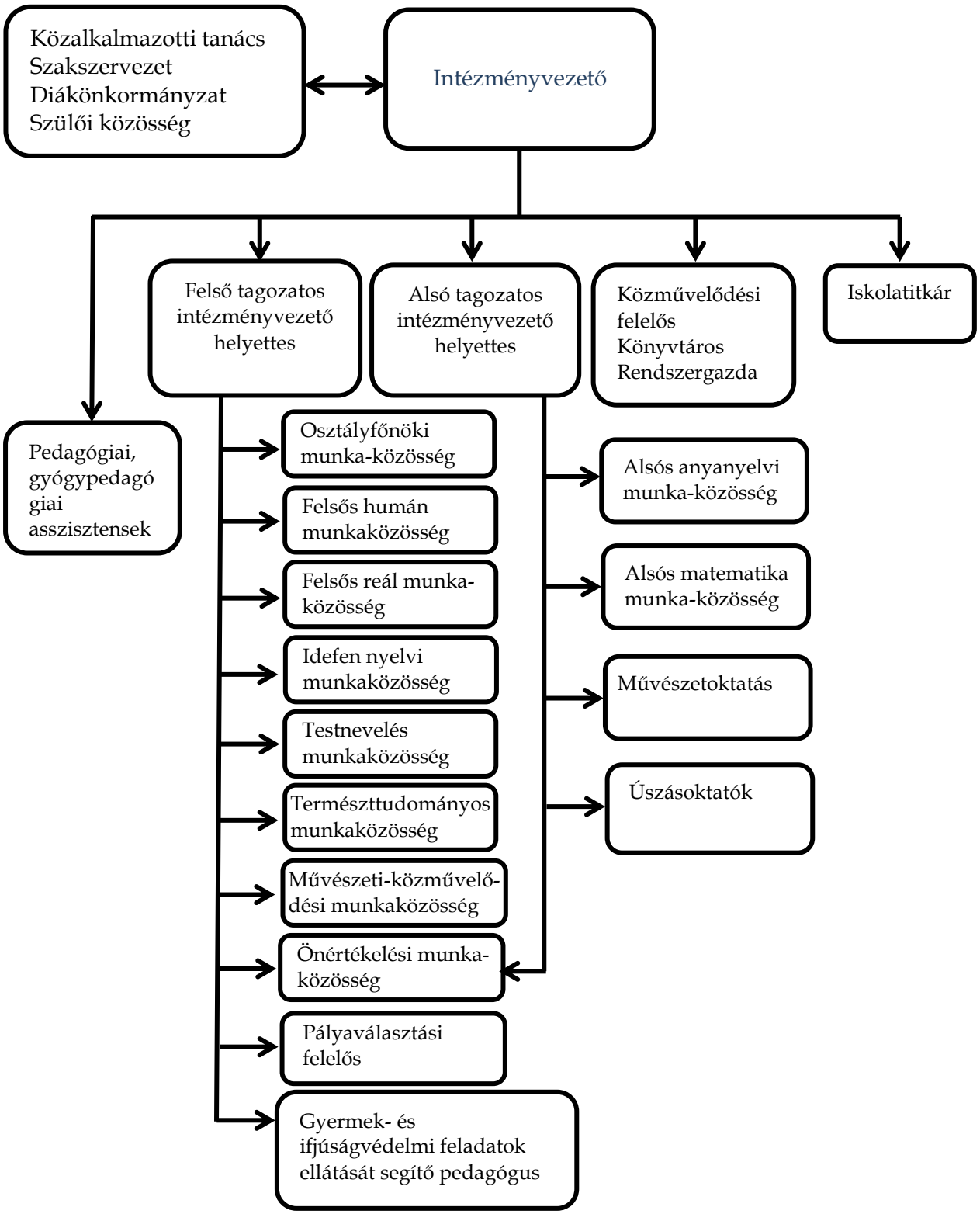
Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen

- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolai szakszervezet vezetője.

2.2. *Az intézmény szervezeti egységei, vezetők közötti munkamegosztás, hatáskörök átruházása és a helyettesítés rendje*

Az intézmény szervezeti egységeit, a kapcsolatrendszerét, valamint az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a következő ábra mutatja.



2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetőségének tagjai a következők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus,
- közművelődési felelős,
- az iskolai érdekvédelmi szervezet vezetője.

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyeket az intézmény vezetője készít elő és vezet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető indokolt esetben az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.2.2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki pályázat útján nyer megbízást határozott időtartamra, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Békéscsabai Tankerületi Központ gyakorolja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a mindenkor hatályos köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatokat.

Vezetői tevékenységét két intézményvezető helyettes közreműködésével látja el.

2.2.2.1. A második ciklusos vezetői megbízás jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

a) Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogkörök:
   - közalkalmazotti jogviszony létesítésének kezdeményezése, módosítása fenntartói egyeztetés alapján (kinevezés, alkalmazás módosítása, megszüntetése áthelyezés, felmentés, stb.),
   - fegyelmi felelősségre vonás,
   - kártérítési felelősségre vonás,
   - személyzeti jogkörök,
   - pályázatok meghirdetése.

b) Ügyvitellel, kiadványozással kapcsolatos jogkörök:
   - aláírási jogkörök,
   - adatvédelemmel, adatszolgáltatással kapcsolatos jogkörök.

c) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogkörök:
   - gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdések.

A jogköréből átruházza

- *az intézményvezető-helyettesekre:*
  - a tanulók iskolába, napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába való felvételét,
  - a tanulók osztályba sorolását,
  - a tankötelezettségi törvény végrehajtásának ellenőrzését.

Döntési, intézkedési köre

Az intézményvezető jogosult minden olyan ügyben dönteni, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe. Az előbbiekben megfogalmazottakon túlmenően az intézményvezető döntési és intézkedési körébe tartoznak az alábbiak:

- a nevelőtestület vezetése,
- intézményvezető-helyettesek megbízása, kinevezésének, felmentésének kezdeményezése,
- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység irányítása,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel a köznevelési törvényben és e szabályozóban meghatározott szülői jogok gyakorlásakor, egyéb esetben az éves munkatervben rögzített intézményvezetői fogadóórán,
- tárgyi, személyi és szervezeti feltételek biztosítása,
- az intézmény és a hozzá tartozó létesítmények működtetésével, üzemeltetésével, valamint ezek fenntartási és személyi kérdéseivel

kapcsolatos egyeztetések kezdeményezése a szakmai fenntartóval, illetve a működtetővel.

Az intézményvezető jogköre és feladata, hogy a digitális munkarend időszakában is ellássa a nevelés-oktatás feladatellátásának megszervezését, illetve ellenőrzését. Szükség esetén a hagyományos, személyes találkozást igénylő események helyett online módszerek alkalmazását írhatja elő a kommunikáció hivatalos formájaként (pl. vezetői, nevelőtestületi értekezletek stb.).

A közalkalmazottak jogviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az intézményvezető – a jogszabályban megállapított esetekben – az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felelőssége

- Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az iskolai ügykezelés és ügyvitel pontosságáért.
- Felel az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az iskola zavartalan működéséért, üzemeltetéséért.
- Felel az iskola rendjéért, a tanulók biztonságáért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért.
- Az intézményvezető a fenntartónak tartozik fegyelmi felelősséggel.
- Nem tartozik felelősséggel a központilag elrendelt bérrendezések, bérfejlesztések fedezetének, valamint az áremelkedések miatt adódó többletkiadások biztosításáért.

Az intézmény irányításának folyamata

Az iskola működése, működtetése nem spontán tevékenység. Ebben a folyamatban az intézményvezető szerepe meghatározó. Az irányításban és a vezetői módszerek megválasztásában a következő alapelvek érvényesülnek:

- szakmai önállóság biztosítása,
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának fokozása,
- a demokratizmus elve,
- világnézeti semlegesség,
- a közösségalakítás, a kedvező mikroklíma kialakítása,
- a megfelelő kapcsolatrendszerek kiépítése és működtetése,
- a kialakított alá- és fölérendeltségi rendszerben az információk megfelelő áramoltatása.

2.2.3. Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, az iskola vezetésében az intézményvezető helyetteseiként, önálló feladatkörrel, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézményvezető-helyettesek munkamegosztása funkcionális jellegű, amelyben a szakszerűség érvényesül. Ennek megfelelően:

Felső tagozatos intézményvezető-helyettes (5-8 évfolyamot irányító)

Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes (1-4 évfolyamot irányító)

Felelősek:

- a munkaköri leírásban foglaltakért, valamint mindazon feladatok végrehajtásáért, melyekre az intézmény vezetőjétől megbízást kaptak,
- önálló intézkedéseikért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

Képviselik:

- a működési területükhöz tartozó évfolyamokat, napközis csoportokat az iskolavezetés döntéshozatali munkája során.

Feladataik:

- az iskola feladatainak, munkaterületeinek sokoldalú megismerése,
- munkájukat összehangolása,
- óralátogatások, ellenőrzések végzése,
- munkaközösség-vezetők munkájának segítése,
- a munkafegyelem, a nevelői példaadás minél erőteljesebb érvényesítése,
- az előírt határidők maradéktalan betartására, betartatására.

Munkakörüket az intézményvezető határozza meg. A feladataik főbb területei (teljes részletességgel a munkaköri leírásukban) lebontva a következő:

Felső tagozatos intézményvezető-helyettes

Az 5-8 évfolyam, a hozzá tartozó napközi és menza vezetője.

Feladata:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- az irányítása alá tartozó nevelők, tanulók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az át- és továbbképzések figyelemmel kísérése az 5-8. évfolyamon tanító és a hozzá tartozó napközis csoportok nevelőinél,
- az iskolai szintű tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók pályaválasztásának lebonyolítása, a tankötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése,
- a tanév eleji statisztika elkészítése,
- az iskolai alapítvány működésének segítése,
- az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus(ok) munkájának segítése,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek.

Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes

Az 1-4 évfolyam és a hozzá tartozó napközis csoportok vezetője.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó nevelők, tanulók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az át- és továbbképzések figyelemmel kísérése az 1-4. évfolyamon tanító és a hozzá tartozó napközis csoportok nevelőinél,
- az iskola-előkészítő foglalkozások szervezése, a beiskolázás segítése,
- az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus(ok) munkájának segítése,
- az úszásoktatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek.

2.2.4. A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösségi tagok tesznek javaslatot. Az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására. Megbízatásuk 2 évig tart, mely után a munkaközösség tagjai az intézmény vezetőjének javaslatot tehetnek az ismételt megbízásra.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a területéhez tartozó tantárgyak (tantárgycsoportok) oktatásért,
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom megismerését, alkalmazását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyai programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az írásos dokumentumokat, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- segíti a munkaközösségbe került új pedagógus(ok) beilleszkedését, szükség szerinti szakmai fejlesztését,

- folyamatosan kapcsolatot tart a területet irányító intézményvezető helyettessel.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az intézményvezető-helyettes irányítja.

2.2.5. *A helyettesítés rendje*

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel a felső tagozatos intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető 30 napot meg nem haladó tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A 30 napot meghaladó távollét esetén az intézményvezetői teendők ellátására a fenntartó, mint a beosztás feletti munkáltatói jog gyakorlója ad megbízást a tantestület valamelyik tagja részére.

Az intézményvezető és a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a második intézményvezető-helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén egy munkaközösség-vezető kap konkrét, személyre szóló megbízást a helyettesítésre.

2.2.6. *Az iskola dolgozói*

Az iskola pedagógus munkakörű dolgozóit, valamint a pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens(eke)t és az iskolatitkárt, illetve az egyéb nem pedagógus munkakör(ök)ben foglalkoztatott közalkalmazott(aka)t a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Békéscsabai Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.2.7. *A dolgozók munkaköri leírásainak mintája*

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az intézményvezető aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Az alkalmazotti közösség

3.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, laboráns, rendszergazda, úszásoktató, …).

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus levél..

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Nevelőtestületi értekezletet, a teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezek értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezető az alkalmazotti közösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhat. Hivatalos kapcsolattartásnak számít a (pl. digitális munkarend esetén) a videokonferencia, illetve az e-mail.

3.2. *A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje*

3.2.1. *Az osztályközösségek és tanulócsoportok*

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az ötödik osztályok osztályfőnökei esetében a döntés kialakításához meghallgatja a negyedikes osztályfőnök javaslatát is.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, informatika órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a helyi tanterv, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az intézményvezetés és a pedagógusok a tanulóközösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak. Hivatalos kapcsolattartásnak számít digitális munkarend esetén a videokonferencia, illetve az egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal, közös tárhely, oktatási platformok felületei, felhőalapú szolgáltatások stb.).

3.2.2. *A diákközgyűlés*

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma, amelyen a tanulóközösségek választott küldöttjei, valamint az iskolavezetőség vesz részt. Összehívását az intézményvezető, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kezdeményezheti.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskolavezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli

diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

3.2.3. A diákönkormányzat és működési rendje

3.2.3.1.A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóvá-hagyott - szervezeti és működési szabályzata alapján végzi a tevékenységét.

3.2.3.2.A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

3.2.3.3.A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. A diákönkormányzat felnőtt megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A tanulóközösségek osztályonként vezetőséget választanak.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működés rendjében meghatározottak szerint választott iskolai vezetőség áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai vezetőségi tagok képviselik. A diák szervezet tevékenységét a diákönkormányzat működését segítő pedagógus támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskola vezetői szükség szerint tájékoztatják egymást a kölcsönösen érdeklődésre számot tartó kérdésekben. Az intézményvezető vagy a felső tagozatos intézményvezető-helyettes részt vehetnek a diákönkormányzat gyűlésein. Az iskolavezetés távolléte esetén a diákönkormányzat munkáját segítő

pedagógus írásban vagy szóban beszámol a diákönkormányzat gyűlésein elhangzottakról, közvetíti a diákság elképzeléseit, egyezteti azokat a vezetőséggel.

3.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

3.3.1. A szülői szervezet

A hatályos köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményben Szülői Munkaközösség (SZM) működik, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZM-t a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Mivel az intézményben iskolaszék nem működik az SZM véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása és a vezető személye vonatkozásában.

3.3.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZM választmányát az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZM választmányának elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3.3.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart, amely lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.3.4. A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, előre tervezett (rendes) szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3.3.5. A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény az éves munkatervben rögzített időpontban, előre tervezett (rendes) szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.3.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben és az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba bejegyezni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.lencsesisuli.hu) az Elektronikus napló menüpont alatt a tanuló azonosítójával és a 11 jegyű oktatási azonosító számmal léphetnek be az elektronikus naplóba. Itt tudják figyelemmel kísérni a tanulmányi előmenetelt, a tanuló értékelését.

A kapcsolattartás intézményünkben elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, és a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, illetve az ezekben megadott e-mail fiók elérhetőségei. Az órákkal, foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény által használt oktatási platformok tekinthetők hivatalosnak.

3.4. Az intézményi tanács és működése

A hatályos jogszabályok alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályokban rögzített előírások szerint kell megalakítani és működtetni.

3.4.1. Az intézményi tanács működési rendje

Az intézményi tanács a saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményvezető és az Intézményi Tanács a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak (pl.: videokonferencia, chat, vagy egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal).

3.4.2. Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik és hoz határozatokat, illetve tesz javaslatot az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

3.5. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület pedagógusainak jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény szabályozza. Az ehhez kapcsolódó feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.5.1. A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján nevelési és tanítási módszereit megválassza,

- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési-, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- munkahelyén egészséges körülmények között éljen és végezze munkáját,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a munkavégzéssel összefüggő feladatok ellátásához szükséges kötetlen munkaidőből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglakozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg aznap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglakozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes(ek) engedélyezi(k).

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

3.5.2. A pedagógus munkakörben ellátandó feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készíteni,
- nevelő-oktató tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe venni a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanulók felzárkóztatását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, mint például a normál munkarendtől eltérő – ún. tantermen kívüli digitális munkarend, a pedagógusok feladatai is megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás magával hozza az oktatás tartalmi és formai változtatását, új szemléletet követel a pedagógusoktól. Az ilyen, pl. otthoni körülmények között történő oktatás értelemszerűen nem lehet tükörképe az iskolában történő, korábban megszokott hagyományos tanításnak. Erre a tanításra más szemlélettel kell tekinteni.

A nevelés-oktatás során elsősorban a pozitív motivációra kell helyezni a hangsúlyt. A gyermekek ne korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.

Az intézményben a pedagógusok a nevelőtestület által elfogadott kommunikációs és oktatási platform rendszereket használják.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, digitális munkarend esetén az osztályfőnökök feladatai szintén megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás időszakában az osztályfőnöki munkája felértékelődik. Ilyen további tevékenysége pl. a szülővel rendszeresebb kapcsolattartás, gyakori konzultáció az osztályában tanító pedagógusokkal, online kapcsolattartás, a tanulók lelki állapotának feltérképezése, szükség esetén támogató segítség kérése. Az osztályfőnök feladata nyomon követni, ismerni a tanulók technika felszereltségét, digitális kompetenciáit, a szülői segítségadás lehetőségét.

3.5.3. *A nevelőtestület feladati és jogai*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a hatályos köznevelési törvény és a végrehajtási rendelet határozza meg. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület legfontosabb feladatai és jogai a következők:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- az intézményvezetői, vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.5.4. *A nevelőtestület döntései és határozatai*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az intézményvezetői pályázat véleményezésénél.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők 50% + 1 fő elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület személyi kérdésben – a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

3.5.4.1. Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van.

A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt. 4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógusmunkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

A nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámláló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.

A szavazatszámláló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.

A szavazatokról a szavazatszámláló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

3.5.5. A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán az éves munkatervben tervezett valamint rendkívüli értekezletet tart, melyről csak igazoltan lehet távol maradni.

A tanév során tervezett (rendes) értekezletei:

- alakuló értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévet záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munkaértekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirend és az időpont megjelölésével az iskola intézményvezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető készíti elő.
- A félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletre az 1-4. évfolyam és az 5-8. évfolyam munkájának részletes értékelését a felelős intézményvezető-helyettesek készítik el a munkaközösségek beszámolói alapján, és írásban továbbítják az intézményvezetőhöz.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat; az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak a nevelői szobában való megtekinthetőségéről.
- Szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja az éves munkatervet, az iskolai munkára irányuló elemzéses beszámolót.
- A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik munkaközösségük véleményét, írásban továbbítják az intézményvezetőhöz javaslataikat. Az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez a munkaközösségük működési területére vonatkozó értékelést továbbítják az intézményvezető-helyettesek felé.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes látja el; a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve a nevelőtestület által felkért vagy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület tagjai önállóan is ülésezhetnek, ahol értékelik munkájukat, saját magukra nézve önállóan is hozhatnak döntéseket és határozatokat. Ezeknek összhangban kell lennie az iskola alapdokumentumaiban megfogalmazott célokkal és feladatokkal.

Ilyen értekezlet lehet:

- Egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- 1-4. évfolyamon tanítók értekezlete,
- 5-8. évfolyamon tanítók értekezlete,
- 1-8. évfolyamon az azonos tantárgyakat tanítók értekezlete.

3.5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelet alapján a szakmai munkaközösségre ruházza:

- tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattételi jogkörét,
- a pedagógusok külön megbízatásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

3.5.7. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jog-köreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, valamint a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve a DÖK segítő pedagógus és az SZM vezető. Az átruházott jogkör gyakorlói a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon beszámolnak azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárnak.

3.5.8. A nevelőtestület által létrehozott bizottság, munkacsoportok:

A nevelőtestület - feladat - és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

3.5.9. Az osztályközösségek nevelőtestületi értékelése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémái megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a vezetőség tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

3.5.10. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógia program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

3.6. A szakmai munkaközösségek működése

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a pedagógusok továbbképzéséhez és a módszertani feladatok kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Az iskolai szakmai munkaközösségek a mindenkor hatályos köznevelési törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével szerveződnek. Az iskolában működő munkaközösségek számáról és jellegéről a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az iskolavezetés dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, akit a munkaközösségi tagok véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője bíz meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

3.6.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az oktató-nevelőmunka tervezése és fejlesztése, szakmai, tartalmi összehangolása, a magas színvonalú pedagógiai munka biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések és tapasztalatcserék megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzésének összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzési tervének előkészítése, a pedagógusok önképzésének segítése,
- a módszertani kultúra fejlesztése,
- a pályakezdő gyakornokok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, szakmai fejlődésük és beilleszkedésük értékelése,
- a méréses vizsgálatok tantárgyi értékelésben történő rendjének meghatározása.
- az iskolai élet demokratizmusának formálása.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során:

- az érvényben lévő tanterv, helyi pedagógiai program alapján elkészítik az adott tantárgyak vagy tantárgycsoportok helyi tanterveit,
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tantervi követelmények teljesítését, ennek érdekében egységes mérési módszereket dolgoznak ki a tanulók teljesítésének mérésére,
- elvégzik a mérések elemzését, értékelését, rámutatnak a tantárgyi eredményekre és hiányosságokra, javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- rögzítik tantárgyaik munkatankönyveinek vezetési elveit,
- figyelemmel kísérik a szertárak, szaktantermek taneszköz-ellátottságát, a médiatár és az iskolai könyvtár fejlesztését,
- javaslatot tesznek: - a tartós tankönyvek vásárlásához,
  - a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
  - a kitüntetésekre való felterjesztéshez,
- segítséget nyújtanak a tanulók osztályokban történő elhelyezésében, a pedagógiai programban meghatározott tantárgyak emelt óraszámú oktatására való kiválasztásában,
- a korszerű oktatási-nevelési módszerek kimunkálásában tevékenyen részt vesznek, segítik ezek bevezetését,
- szervezik a szakmai bemutatók és előadások látogatását, segítséget nyújtanak az iskolán belüli bemutatók, nyílt tanítási napok megtartásához,
- lebonyolítják az iskolai tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, felkészítik tanulóinkat a magasabb szintű versenyekre,
- tevékenyen részt vesznek a módszertani kultúra folyamatos fejlesztésében,
- az iskolai munkatervvel összhangban megtervezik egész éves munkájukat, munkatervet készítenek,
- félévkor és év végén értékelő beszámolót készítenek az adott időszak munkájáról.

3.6.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előre-haladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, illetve kitüntetésére történő felterjesztésre.

3.6.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Humán tárgyakat tanító alsó tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
  - Tagjai: a magyar nyelv és irodalom és az egyes készségtárgyak tantárgyait tanítók
- Reáltárgyakat tanító alsó tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
  - Tagjai: a matematika, környezetismeret és az egyes készségtárgyakat tanítók
- Humán tárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
  - Tagjai: a magyar nyelv és irodalom, történelem, hon-és népismeret és az egyes készségtárgyak szaktanárai
- Reál tantárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
  - Tagjai: matematika és az egyes készségtárgyak szaktanárai
- Természettudományos tantárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
  - Tagjai: természettudományos tárgyak szaktanárai
- Idegen nyelvet tanítók szakmai munkaközössége
  - Tagjai: az idegen nyelvet tanító pedagógusok
- Művészeti-közművelődési tantárgyakat tanító pedagógusok munkaközössége
  - Tagjai: művészeti tantárgyat tanító pedagógusok
- Testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógusok munkaközössége
  - Tagjai: Testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógusok
- Osztályfőnökök szakmai munkaközössége
  - Tagjai: 5-8. évfolyamos osztályok osztályfőnökei

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek számát a mindenkor hatályos köznevelési törvény rögzíti. Az iskola azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusai megfelelő létszám esetén kezdeményezhetik további munkaközösségek, illetve szakmai szervezetek megalakítását az érvényben lévő rendelkezések figyelembe vételével.

3.7. Az iskolai sportkör működése

Az iskolai sportkör működését, a tanévenként felmerülő igényeket minden tanév elején felül kell vizsgálni, és a lehetőségek függvényében kell megszervezni a sportkör éves működését. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos

testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

3.7.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

3.8. Az iskola közösségeinek együttműködése

3.8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti együttműködés

A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

Az együttműködés fórumai:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek megbeszélései,
- az intézmény vezetőségének ülései,
- a különböző értekezletek,
- a különböző megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői munkaközösséggel.

3.8.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett programok, bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3.8.3. A szülői munkaközösség és az iskola közösségeinek együttműködése

A szülői munkaközösség az iskola közösségeivel a választmányán keresztül tartja egymással a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség tagjai időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket a szülői munkaközösség tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az szülői munkaközösség vezetője, választmánya felé továbbítani.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, annak végrehajtásáról az intézmény vezetője – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget.

3.8.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzat felelős vezetője, valamint az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a digitális naplón keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, illetve a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában.

3.9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A vezetők, valamint a nevelő- oktató munka különböző szakterületeinek képviselői, személyesen tartanak rendszeres kapcsolatot a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,

- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a megyei pedagógiai oktatási központtal,
- a helyi nevelési és oktatási intézményekkel,
- helyi és országos hatáskörű szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

Az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a nevelő-oktató munkát ellátó társintézményekkel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak képviselőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval, társintézményekkel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat megszervezéséért az iskolatitkár és az osztályfőnökök a felelősek.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

4. AZ ISKOLA A MŰKÖDÉSI RENDJE, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a mindenkor hatályos miniszteri rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.

4.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanulók munkarendje

4.2.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva.

A tanulók rendezvény esetén 20 óráig tartózkodhatnak az iskolában, külön engedéllyel 20.30-ig. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Szorgalmi időn kívül (tanítási szünetekben és hétvégén) nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény a tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az épületben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak.

Digitális munkarend esetén az intézmény működési és benntartózkodási rendje módosulhat. Ezekben az esetekben jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, intézményvezetői utasítás.

4.2.2. A tanulók munkarendje

Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók és szüleik, valamint az intézmény dolgozói és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek is számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az új beiratkozó tanulónak (tanulóknak) beiratkozásuk alkalmával rövidített „házirendet" adunk át és felhívjuk szüleik figyelmét arra, hogy hol tanulmányozható a teljes házirend (a könyvtárban, az intézmény honlapján…).

Az iskolai munka a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskola a hitoktatás szervezésével kapcsolatban a magasabb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően egyeztet az érintett felekezetekkel.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások a működési rendben meghatározottak szerint történik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az intézményvezető tehet. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola intézményvezetője, helyettesei, illetve a szakmai munkaközösség vezetője jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatokat az intézményvezető által engedélyezett időpontban és módon szervezik, lehetőleg úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama: 15 illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

4.2.3. A működés rendje - a tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 14 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.30 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartamát a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint határozzuk meg. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. A főétkezésre biztosított időtartam legalább 20 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.50 és 14.15 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető helyettesek engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet szabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.00 órától 7.50 óráig,

délután 16,00 órától 17,00 óráig pedagógus és pedagógiai asszisztens felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény esetén gyermekfelügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás kezdete, ideje:

- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a napi tanítás: 8.00 – 13.35 óráig.
- a DÖK és a szülői közösség egyetértésével a tanítást 7.15 –kor is meg lehet kezdeni.
- a napközis foglalkozások kezdési időpontja az órarendek függvénye,
    - kezdési időpontja: 14.30;
    - befejezése legkésőbb 16.00;
- a tanulók részére szervezett önköltséges tanfolyamok kezdete igazodik a tanulók elfoglaltságaihoz, valamint a tantermek, az uszoda igénybevételéhez.

Ügyelet:

- reggel 7.00 órától 7.30-ig tart az aulában,
- délután 16.00 órától 17.00 óráig az udvaron, a kijelölt tantermekben vagy az aulában,
- a folyosókon és az aulában 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben nevelői ügyelet működik.

Óraközi szünetek:

- a Házirendben szabályozottak szerint

Hirdetési rend:

Minden nap:	9.55	-	10.00
délután:	14.30	-	14.35

Ettől eltérő hirdetési szándékot külön engedélyeztetni kell.

A hirdetnivalót mindenki tömören és érthetően megfogalmazva időben adja le a stúdióba.

Az iskolatelevízió adásai: a hét egy napján, reggel: 7.45 – 8.00 –ig.

Minden dolgozónak és tanulónak a munkakezdés előtt 15 perccel kell megjelenni munkahelyén.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola igény esetén biztosítja a tanulók szociális juttatását (napközi ügyelet, étkeztetés). Az iskola a tanítási szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3. Az iskola működési rendje

Külön határozat alapján iskolánk szervezésében működik a nyári napközis tábor, ahová a város valamennyi iskolájából érkeznek gyerekek. A tábor működési költségeit külön finanszírozza a működtető vagy a fenntartó.

4.3. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézmény munkarendje

Az intézménnyel jogviszonyban a tanulók, a pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus munkakörű alkalmazottak állnak.

4.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy intézményvezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. Az iskolában dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a munkavégzéssel összefüggő feladatok ellátásához szükséges kötetlen munkaidőből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a hiányzó nevelőnek a helyettesítést végző pedagógus számára el kell juttatni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőségének.

A pedagógusok számára - a kötött munkaidőn túl ellátandó egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményt.

A működtető alkalmazásában álló dolgozók munkarendjét, a közülük távollevők helyettesítési rendjét a működtető kapcsolattartója egyezteti az intézményvezetőjével.

4.3.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4.3.6. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola területére, épületébe a tanulókon és az intézmény alkalmazottain kívül csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be és tartózkodhatnak bent. Kivételt képeznek azok, akik az iskola intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

3. Az iskola működési rendje

Az iskolába érkező szülők, illetve más - hivatalos ügyet intéző - személyek a főbejáraton keresztül a portás közreműködésével léphetnek be. A belépők kötelesek megnevezni jövetelük célját.

Szülők, hozzátartozók a tanulókra az iskola előtt vagy az aulában várakoznak.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon, a vezetői irodákban, szobában, illetve ezek előterében történik. Dohányzás az iskola területén szigorúan tilos.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak intézményvezetői engedéllyel vehetnek részt. A tanórák, egyéb foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek.

Az intézmény reklámtevékenységet nem végezhet, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, tanulóknak szóló közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. Plakátok, felhívások elhelyezése csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A tanuló tanítási idő alatt – szülői kérelemre – csak osztályfőnöke vagy az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes(ek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

Az intézménybe való belépés, benntartózkodás rendje azokra a személyekre vonatkoznak, akik nem állnak jogviszonyban iskolánkkal. (Tanulók, szülők, nagyszülők, pedagógusok, hivatalos személyek „jogviszonyban állnak" velünk.)

Iskolánk főbejárata reggel 6.30-tól este 20.00 óráig tart nyitva munkanapokon (tanítási napokon). Ez idő alatt portai szolgálat van. A portás szóbeli engedélye után megkezdheti „ügye" intézését – azt követően pedig távozik iskolánkból. A pedagógust a tanítási órán senki sem zavarhatja.

Digitális munkarend esetén az épület és helyiségek használati rendje módosulhat. Ezekben az esetekben jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, intézményvezetői utasítás.

4.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolán belül kell tartózkodnia.

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30–kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelő-oktató munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola intézményvezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezéseit az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. A nevelő oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is, mint pl. szüneti, rend, tanulói és nevelői ügyelet, étkeztetés, tantermek rendje stb. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

4.5.2. A belső ellenőrzéssel szemben elvárt követelmények

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást!
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét!
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is!
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását!
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához!
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira!

4.5.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

4.5.4. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

4.5.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése, összegzése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni az ellenőrzést végző iskolavezetőségnek,
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával- tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az összegzést az intézményvezető végzi a munkaközösség-vezetők, intézményvezető helyettesek írásbeli beszámolói alapján.

4.5.6. Az iskolai belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.5.6.1.Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.5.6.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
    - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
    - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.5.6.3.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.5.6.4.A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.5.6.5.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Intézményvezető:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Intézményvezető-helyettesek:**
  - Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- **Munkaközösség-vezetők:**
  - Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
    - Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
    - Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.7.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.5.7.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.5.7.3.Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményvezető jogköre és feladatai digitális munkarend esetén eltérhet/kiegészülhet az itt meghatározottaktól. Szükség esetén a hagyományos ellenőrzések mellett alkalmazhat digitális technológiára és módszertanra épülő elemeket is. Ezek során a kapcsolattartás elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, egyéb kommunikációs alkalmazások (pl. az intézményi levelező rendszer e-mail fiókok, videokonferencia) elérhetőségei.

4.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előz(het)i meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

4.7. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője felelős. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének folyamatát a tankönyvellátás rendjét szabályozó jogszabályok rögzítik.

4.7.1. A tankönyvrendelés

Az iskola tanulóinak a tankönyvrendelését az intézményvezető által megbízott személy(ek) és az iskolai könyvtáros készítik el. A megbízás tanévenként változhat.

A nevelőtestület döntése alapján évfolyamonként átadják a könyvtárosnak a tanév tartós tankönyv jegyzékét.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet és leadja a jogszabályban meghatározott időpontig az intézményvezető-helyettesnek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, illetve az azzal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért az iskola intézményvezető-helyettesei a felelősek.

Feladataik:

- előkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető-helyettesek készítik el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az intézményvezető helyettes ez alapján összesíti, és a tankönyvellátás rendjében meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést az alábbiak szerint:

- figyelembe veszik az iskolába belépő új osztályokat,
- a szülők által igényelt, a könyvtárból kikölcsönözhető, illetve a használt tankönyvek számát,
- a tankönyvrendelőt az intézményvezető aláírása után továbbítják a terjesztőnek,
- a kiadótól visszaigazolt tankönyveket ellenőrzik, utána továbbítják a terjesztőnek, ha szükséges pótrendeléseket készítenek.

4.7.2. Tanulói tankönyvtámogatás

A Nkt. 46. § (5) bekezdése értelmében a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

4.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatási területet felügyelő miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

4.8.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

Beírási napló

A beiratkozást követően az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel rögzítjük a tanulók adatait, majd a jogszabályoknak megfelelő tartalmú nyomtatványt papírra kinyomtatjuk, minden lapját intézményvezetői aláírással és intézményi bélyegző lenyomattal hitelesítjük, majd roncsolás nélkül szétválaszthatatlan módon bekötjük. Az évek során keletkező változásokat kézírással rögzítjük a dokumentumban.

Bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványkönyvet az osztályfőnök kézírással, bebélyegzéssel vezeti, osztályfőnök, intézményvezető aláírásával hitelesíti.

Törzslap külíve

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Törzslap belívei

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel a tanév végén a miniszter által jóváhagyott szigorú számadású, sorszámozott papírra készült nyomtatvány. A nyomtatvány kétoldalas, a javító vizsga eredményeit utólag, kézzel kell felvezetni. Minden tanév végén új nyomtatvány készül, ezeket évfolyamonként, azon belül ABC sorrendben, a külívben elhelyezve kell a tanulmányok elvégzését követően beköttetni. Az osztályfőnök és az intézményvezető aláírásával hitelesíti.

Értesítő (ellenőrző)

Naprakészen vezetik a pedagógusok és az osztályfőnök. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papír alapú értesítőt ad ki, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesít. Itt van helye a szülő aláírásának is, így az osztályfőnök tájékozódhat arról, hogy látta-e a szülő az értesítőt.

Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót alkalmazza.

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Órarend

A hivatalos órarendek KRÉTA elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. A tantermek ajtaján megtalálhatóak a terem szerinti órarendek.

Tantárgyfelosztás

A Békéscsabai Tankerület nyomtatja ki, az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

Továbbtanulók nyilvántartása

Iskolánk csak a továbbtanulási szándékot és a felvételt nyert tanulók nevét tartja nyilván osztályonként táblázatosan.

Tanulói jogviszony igazoló lapja

Kinyomtatható papír alapú nyomtatvány, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár vagy az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

4.8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok

Előállítás

Az elkészült dokumentumot PDF formátumban kell előállítani (kinyomtatni).

Hitelesítés

A PDF dokumentumot az arra jogosult digitális aláírásával látja el. A digitális tanúsítványt (azonosítót) külső hitelesítés-szolgáltatótól (MÁV - informatika, Edukáció, stb...) kell igényelni. Az iskolában erre az intézményvezető, és az általános helyettes jogosult.

Az aláírás létrehozásához használt tanúsítvány azt igazolja, hogy a dokumentum az aláírótól származik, az aláírás pedig azt, hogy nem módosították a dokumentumot. Mivel a saját magunk által létrehozott digitális tanúsítványokat nem hivatalos hitelesítés-szolgáltató állítja ki, az ilyen tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokat nem tekintjük hitelesnek.

Az aláírásnak láthatónak kell lennie, legalább tartalmaznia kell az aláíró nevét, az aláírás dátumát, az indokot az aláírásra, továbbá a kézírásos aláírás képét. Magát az aláírást a dokumentum végére, a jobb alsó sarokba kell elhelyezni. Akkor fogadható el ez a dokumentum hitelesnek, ha az „Aláírások" tulajdonságainál a következőt látjuk: *„Az aláírás érvényes: A dokumentum nem lett módosítva az aláírás alkalmazása óta."*

Noha a dokumentum digitális aláírása nem feltétlenül akadályozza meg, hogy megváltoztassák a dokumentumot, azonban az aláírás hozzáadása után nyomon követhetjük a változásokat, és szükség esetén visszatérhetünk az aláírt változathoz.

Tárolás

Az aláírt, hitelesített PDF fájlokat az elektronikus iktatórendszerben iktatjuk, majd az iskolatitkár számítógépén elhelyezett erre a célra kialakított mappában el kell tárolni. Év végén (dec.31.) a keletkezett fájlokat CD vagy DVD lemezre ki kell írni, a lemezt le kell zárni, feliratozni, majd az irattárban kell elhelyezni. Ez az archiválás az iskolatitkár feladata.

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulók házirendje tartalmazza azokat az általános magatartási szabályokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk testi épségük megóvása érdekében.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményre vonatkozó hatályos munkabiztonsági előírásokat, valamint a hatályos tűzriadó és mentési terv rendelkezéseit.

Az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:

- a tanév első osztályfőnöki óráján melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A szaktanároknak, a tantárgyra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat a tanév első óráján ismertetniük a tanulókkal, ezek dokumentálása is az osztálynapló haladási részében történik.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Minden tanév kezdete előtt balesetvédelmi szemlét kell tartani, időpontját az alakuló értekezleten kell kihirdetni. A szemle kiterjed az iskola valamennyi helyiségére és az iskola udvarára is.

Ezen kötelező a részvétele:

- az intézményvezetőnek,
- intézményvezető-helyetteseknek,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi felelősnek.

Ha tanév közben bármilyen baleseti veszélyforrást észlel az iskola bármely dolgozója, köteles azt az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek jelezni.

Az intézményben munkát végző technikai dolgozóknak az első számú kötelessége a baleseti veszélyforrás elhárítása. Amennyiben nem tudja megszüntetni, köteles úgy elzárni a tanulók elől a hiba elhárításáig, hogy az ne okozzon balesetet.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, és a vonatozó rendeletnek megfelelő jelentési kötelezettség áll fenn.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a kötelező intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie vagy azonnal szólni kell az ügyeletes technikai dolgozónak,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulók elsősegélynyújtásában részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

4.9.1. Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás

A tanulók minden tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökök tartanak.

Ennek keretében - a házirend ismertetésével egyidejűleg - az alábbiakra hívják fel a figyelmet:

- veszélyforrások az iskolában,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezések,
- tilos és elvárható magatartásformák,
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (SZMSZ),
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, fejlettségéhez.

Az oktatásról az osztályfőnök feljegyzést készít, és azt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelem szempontjából fokozottabb figyelmet igénylő tantárgyak/ testnevelés, technika, kémia, fizika, informatika, digitális kultúra/ esetében a tanévet szintén balesetvédelmi oktatással kell kezdeni, melyet az osztálynapló haladási részébe a szaktanár dokumentál.

Az iskola által szervezett kirándulások valamint a nyári szünet előtt a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.

4.9.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók - egészségük védelme, a betegségek megelőzése érdekében - rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek.

4.9.2.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti rendszerességgel, illetve jelzés alapján a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön

jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése,
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- járványügyi intézkedések elrendelése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A gyerekek, szülők kötelesek együttműködni az egészségügyi alkalmazottakkal az alábbiak szerint.

Részt kell venniük:
- a szűrővizsgálatokon,
- az oltásokon,
- a szakrendeléseken.

Az iskolaorvos illetve a védőnő rendelkezésére kell bocsátaniuk:

- az egészségügyi könyveiket,
- a betegségeikről, műtéteikről szóló leleteiket (külön kérésre),
- könnyített vagy gyógytestnevelésre történő besorolás, illetve testnevelés alóli felmentés igénye esetén az előzményt igazoló dokumentumokat.

A tanulóknak betegségük ideje alatt távol kell maradniuk társaiktól, az iskolától. Különösen érvényes ez a járványos, fertőző megbetegedések esetében. Az iskolában lévő lázas beteg gyerekek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

4.9.2.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelés eredményes megszervezéséhez a szükséges feltételeket.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti pedagógiai szakszolgálat keretében.

4.9.2.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Erről is rendelkezik az iskolai egészségnevelési program.

4.9.3. Tanulóbalesetek, illetve megelőzésük

Az iskolában fokozott figyelmet kell fordítani a tanulóbalesetekre, illetve azok megelőzésére.

A tanuló kötelessége:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

A pedagógus alapvető feladata:

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolának kötelezettsége:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készült jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az iskolának kell gondoskodnia (tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkezett balesetek stb.)

4.9.3.1. A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége:

Abban az esetben, ha a tanulót baleset éri:

- Nyilvántartást kell készíteni az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványokon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, központi nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak illetőleg a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni.
- Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

4.9.4. Munkaegészségügyi szűrővizsgálatok

A tanévek kezdésekor a pedagógusoknak tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. A szűrővizsgálati lapot és az egészségügyi könyvet az iskolatitkárnak kell bemutatni.

Az iskola dolgozói kétévente munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Ennek megszervezése és dokumentálása az iskolatitkár feladata.

4.9.5. A nem dohányzók védelme

Az iskola területén **dohányozni szigorúan tilos!**

A tilalmat az iskola bejáratánál jelezni kell.

A szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

4.10. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések

Ha az iskola dolgozója az épületben rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles telefonon vagy személyesen a bent tartózkodó felelős vezetőt értesíteni, aki rendelkezik a további teendőkről.

A bombariadó jelzésének módja az intézményben: a portán lévő csengő 1 percig szaggatottan jelez.

A bejelentés után a jelzésért a portárs, ill. az ott tartózkodó felnőtt a felelős.

A bombariadó esetén késedelem nélkül a következő intézkedéseket kell tenni:

- a portán lévő csengővel a bombariadó jelzésével riasztani az épületben tartózkodó dolgozókat, tanulókat a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon az épület elhagyására,
- az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek haladéktalanul értesíteni kell a rendőrség Városi Kapitányságát, valamint a fenntartót és működtetőt, megjelölve az intézmény pontos címét, a bejelentőtől kapott információkat,
- gondoskodni kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről, felügyeletéről.

A bombariadó alatt az intézményben tartózkodó felelős vezető utasításait – a további intézkedésre jogosult szerv megjelenéséig – szigorúan be kell tartani!

A bombariadó miatti kieső tanítási órákat munkaszüneti napon kell pótolni.

Fogalom-meghatározás, intézkedések

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulónak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

- vezetői ügyeletet ellátó közalkalmazott

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót és működtetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős nevelőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyekről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését, tájékoztatását követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárítási szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseket illetően.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének - vagy az általa kijelölt személynek - az utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A bombariadó esetén szükséges teendők

Értesülés

A bomba elhelyezésének bejelentésekor törekedni kell a pánikmentes magatartásra.

Telefonon történt értesülés esetén célszerű a beszélgetés idejének növelése a hatóság későbbi pontos tájékoztatása érdekében.

Értesítés

A bejelentést vevő haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt: az intézményvezetőt vagy helyettesét, távollétük esetén a vezetői ügyeletet ellátó közalkalmazottat.

A vezető vagy helyettesítője gondoskodik az illetékes szerv (Rendőrség) értesítéséről.

A bejelentés során az alábbi adatokat kell közölni:

- a bombariadó helye, címe,
- az értesülés időpontja,
- az értesülés módja, részletei,
- az értesítés pontos szövege (hol van elhelyezve a bomba),
- az intézkedésre jogosult személy neve,
- a jelzésre használt távbeszélő száma.

Az épület kiürítése

Az illetékes szervek közreműködésével vagy azok utasításának megfelelően az intézmény vezetőjének vagy helyettesítőjének gondoskodnia kell az épület gyors, szakszerű kiürítéséről az alábbiak szerint:

- a vezető elrendeli a helyiségek elhagyását ügyelve arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki,
- az intézmény dolgozói és tanulói a tűzriadó terv szerint vonulnak le.

További teendők:

- Az épület kiürítése után a hatóságot meg kell várni.
- A bomba kereséséhez, az épület átvizsgálásához gondoskodni kell arról, hogy helyismerettel rendelkező személy segítse a rendőrség munkáját. Az erre alkalmas közalkalmazottat a vezető vagy helyettesei jelölik ki.

- A vizsgálat után megtörténhet a visszavonulás és elkezdődhet a köznapi rendnek megfelelő tanítás.
- Az intézmény használóiban (tanulók, szülők, pedagógusok és más munkakörben dolgozók) tudatosítani kell, hogy az elmaradt tanítási- és munkaidő pótlásra kerül, a bombariadó(k) miatt kiesett időtartam függvényében szükség esetén szombat vagy munka- és tanítási szünetek igénybevételével.

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola – a tanórai foglakozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben a következő tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek.

Napközis, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, bemutatók és egyéb programok.

A fenti foglakozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

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

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A diáksportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

5.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek rendszeresek és alkalomszerűek.

5.1.1. Rendszeresek:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, együtt: diákkör
- iskolai sportkör

5.1.2. Alkalomszerűek:

- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- a pedagógiai programban valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a tanítási órák keretében meg nem valósítható - osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás, környezeti nevelés (pl. erdei iskola), kulturális illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásokra – felzárkóztató foglalkozások kivételével - az a tanulók a tanévet megelőző év május 20-igjelentkezhetnek. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások legalább 10 fő jelentkezése esetén indulnak. Kivételt képeznek a fejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola által készített nyilatkozaton.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Napközis foglalkozások rendje:

A napközis csoportok szervezése a törvény által meghatározott átlagos létszám betartásával a szülők igénye, az osztályfőnök javaslatai alapján történik. Kimaradás a csoportból a szülők kérésére, illetve a mások tanulásához való jogát tartósan sértő magatartás miatt lehetséges.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanulószobai foglalkozások időtartama: 14^{30} - 16 óráig

Szakkörök, érdeklődési körök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló javára a szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola finanszírozási lehetőségeitől függően biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségeinek igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, igény szerint.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testnevelésének megszervezését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok,

valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnökök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. A foglalkozások megtartását adminisztrálni kell.

Fejlesztő pedagógiai ellátás

A különböző részképesség-hiányokkal küzdő gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a fejlesztő pedagógusok bevonásával. Iskolai ellátásukat megelőzi szűrésük, melyet javaslatunkra a pedagógiai szakszolgálati ellátó rendszer keretében működő logopédia valamint az illetékes szakértői bizottságok végzik el. Egyeztetés alapján alakul ki a döntés, kiket látnak el az utazó gyógypedagógusok, kik azok, akik kis csoportokban vagy egyénileg fejleszthetőek az iskolában.

A fejlesztést végző pedagógus egyéni fejlesztési programot készít a rászoruló gyermekek számára. Rendszeresen konzultál a szakszolgálatokkal, munkájáról folyamatosan feljegyzést készít a foglalkozási naplóban. Munkáját a gyermekek terhelhetősége figyelembe-vételével, az ilyen munkára alkalmas időpontban szervezi. Időtartamát a tanulók ismeretében határozza meg.

Tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások

A tehetséges tanulók kiválasztását, fejlesztését már 3-4. osztályban elkezdjük a különböző szakkörökben. 5. osztálytól - a versenylehetőségek ismeretében, a tanulók érdeklődése és jelentkezése alapján a szaktanárok tehetséggondozó foglalkozásokat szervezhetnek, melyek célja a versenyekre történő eredményes felkészítés. Ezek az egyéni foglalkozások időkeretének terhére tarthatók az intézményvezető megbízása alapján. Adminisztrációja ugyanaz, mint a szakköröké.

A nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése a pedagógiai program alapján a törvényesség betartásával történik.

5.1.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok a tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a tanulók környezetkultúrájának formálása és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások és az erdei iskola az intézmény munkaterve alapján meghatározott időpontban szervezhetők.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztályonkénti két nevelő költségeinek mérsékléséhez az intézmény a finanszírozási lehetőségeinek függvényében járul hozzá.

Az intézményvezető engedélyezhet egynapos tanulmányi kirándulásokat, melyeket az adott osztály tantárgyi tanmeneteiben kell tervezni.

Az erdei iskola részletes leírása, szakmai indoklása a pedagógiai program részét képező környezeti nevelési programban található.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Közművelődési intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, illetve egyéb kulturális programok, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanuló-csoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói, közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézményvezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

5.2. A tanítási órákhoz kapcsolódó tevékenységek

5.2.1. Tanulmányi séta, kirándulás

Helyi jellegűek, vagy a város környékéhez közeli helyekre szerveződik. Abban az esetben vehető igénybe, ha az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódik, s szerepel a tanmenetben.

A nevelőknek az iskolavezetés felé bejelentési kötelezettsége van felhasználás előtt legalább egy nappal.

5.2.2. Osztálykirándulás

Az osztály szülői közösségekkel közösen szervezik az osztályok. A szorgalmi időből az engedélyezett szabad-felhasználású napokból két nap vehető igénybe a tanév során, ha az éves munkatervben szerepel.

A tanév első szülői értekezletén kell megtervezni, s minden év október 5-ig jelenteni kell az iskolavezetés felé azoknak, akik igénybe kívánják venni a két napot.

5.2.3. Évközi színház, mozi, hangverseny szervezése

Minden tanév elején kerülnek meghirdetésre a programok. A jelentkezés önkéntes. Erre a célra csak tanórán kívüli időben lehet szervezni tanulókat.

5.2.4. Üzem- és intézménylátogatások

A tanítási órákon kívül bármikor szervezhetők, tanulócsoportok saját hatáskörükben dönthetnek és szervezhetnek az osztályfőnök irányításával.

5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések

6. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai közösségek életét – a tanév rendjében meghatározott napi, heti feladatok mellett – színesítik és tartalmi értékű elemekkel is bővítik a visszatérő események. Ha ezekre az alkalmakra várakozással telve készül a közösség, ha állandó elemek is tetten érhetők az előkészítés és az aktuális megvalósítás időszakában, akkor "teremtődik a hagyomány". A hagyomány értékmegtartó erő. Az értéktelen soha nem válhat hagyománnyá, azt elszórja az idő.

Hagyomány az, amit annak éreznek az iskolában fellelhető közösségek. Abból lesz hagyomány, ami sokaknak jelent intellektuális örömöt, cselekvő aktivitást, alkotó részvételt.

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztés és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt rendezvényeink, ünnepeink:

- Iskolánk **tanévnyitó ünnepélyét** mindig az első tanítási napot megelőző napon rendezzük.
- **Október 6**-áról szerkesztett iskolatévés műsorral emlékeznek meg a tanulók.
- **Nemzeti ünnepeinkre** (október 23.; március 15.) önálló 25-30 perces irodalmi műsorral készülnek a tanulók.
- **A nemzeti emléknapokon**, február 24-én Kommunista diktatúra áldozataira, április 16-án a Holokauszt áldozataira emlékeznek a tanulók, június 4-én pedig a Nemzeti Összetartozás Napján emlékezünk együtt.
- **Karácsonyi ünnepvárás rendezvényekkel** (december 3. hetében)
- Az énekkar, hangszeres tanulóink, táncosaink, versmondóink karácsonyi hangversenyre hívják (2 előadás) iskolatársaikat, szüleiket és az iskola dolgozóit.
- A **farsangi karnevál** (február).
- Az áprilisiban a **Csabai kulturális játékok** keretében rendezői vagyunk a **Színjáték - zeneszó**, valamint a **József Attila Szavalóversenynek.**

5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések

- **Föld Napja** eseménysorozat április közepén.
- Májusban nem maradhatnak el az **anyák napi rendezvények** – műsorral, virággal és sok-sok érzelemmel. A **tanulmányi kirándulások** szezonja is megkezdődik ebben a hónapban, s itt említhetjük meg népszerű kezdeményezésünket, az **Erdei iskolát**. A hónap persze nálunk is a **gyermeknappal** ér véget.

Hagyományos rendezvényeink a tanév során: házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek, idegen nyelvi hét, magyar nyelv hete, egészségnevelési hét, környezetvédelmi hét, Mikulás, karácsonyi ünnepély, farsang, gyermeknap, játszóház, klubnapközi, nyílt tanítási nap, Színjáték - zeneszó, klubdélutánok, nyári táborozás, téli sí tábor, Lencsési Kupa, városi tanulmányi - és sportversenyek különböző témájú kiállítások az aulában.

A tanulók ünnepi viselete:

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást.

- Ünnepi egyenruha lányok részére: fehér blúz, sötét alj
- Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos felszerelése:

- lányok részére: kék tornadressz vagy fehér póló, kék nadrág
- fiúk részére: fehér atléta, kék tornanadrág

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

7. ADATVÉDELEM ÉS ADATKEZELÉS

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az a következőkben részletezett módon.

7.1. Az adatok felvétele, nyilvántartása

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettesek;
    - iskolatitkár;
    - az intézményvezető által külön feladatra megbízott személy;
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettesek;
    - iskolatitkár;
    - osztályfőnökök;
    - napközis nevelők;
    - gyermek- és ifjúság védelmi feladatok ellátását segítő pedagógus;
    - az intézményvezető által külön feladatra megbízott személy.

7.2. Az adatok továbbítása

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - intézményvezető;
    - intézményvezető-helyettesek;

- a működtető kapcsolattartója;
- iskolatitkár;
- az intézményvezető által külön feladatra megbízott személy;

- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelés szerint szolgáltatott igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó és működtető, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskola intézményvezetője;

- a fenntartó és működtető, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskola intézményvezető helyettesei;

- a fenntartó és működtető, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus;

- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvellátás megszervezésével megbízott személyek.

7.3. Személyi anyag

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a hatályos jogszabályok alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

7.4. Tanulói kedvezmények

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő nyilvántartásokhoz kell csatolni, ennek kezeléséért az iskolatitkár és működtető kapcsolattartója a felelős.

Az intézményi adatkezelés részletes szabályait az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely az intézményi SZMSZ mellékletét képezi.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a használók véleményének és javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskola könyvtár működését szabályozó dokumentumok az SZMSZ mellékletét képezik, melyek a következők:

- Az iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat.

9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) egységes szerkezetben tartalmazza az intézmény zavartalan működésére vonatkozó érvényes központi rendeleteket, s az ezekhez igazodó helyi szabályozásokat.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt egyetértési-, illetve véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat, szülői szervezet, az intézményi tanács és a közalkalmazotti tanács.

A működési szabályzat ésszerű módosítását – a törvényesség figyelembe vételével – az iskola bármely dolgozója kezdeményezheti az alábbiak szerint:

- nevelőtestületi-, munka- és egyéb értekezleteken szóbeli felszólalás (a nevelőtestület több mint 50 %- ának igenlő szavazata),
- az intézményvezetőnek benyújtott írásbeli beadvány útján (a nevelőtestület több mint 50 %-ának támogató aláírása).

Az intézményvezető a módosító javaslatot 30 napon belül köteles a nevelőtestület, diákönkormányzat, az intézményi tanács és a közalkalmazotti tanács elé terjeszteni, lehetőséget biztosítani a törvényben előírt jogaik gyakorlására.

Az SZMSZ betartása – elfogadás után – a hatálya alá esőkre kötelező érvényű.

Megismertetéséről, betartásáról és végrehajtásának ellenőrzéséről az egyes területek felelős beosztású dolgozói gondoskodnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, a normál munkarendtől eltérő – ún. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, intézményvezetői utasítás.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Lencsési Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2020. szeptember 15-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

.....
Vida András
intézményvezető

Az Intézményi Közalkalmazotti tanácsának nyilatkozata

A Közalkalmazotti tanács képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az Szervezeti és működési szabályzat elkészítése során egyetértési illetve véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

.....
Közalkalmazotti tanács képviselője

Az Intézményi Szülői Választmány (ISZV) nyilatkozata

Az ISZV képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az Szervezeti és működési szabályzat elkészítése során egyetértési illetve véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

.....
ISZV képviselője

A Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata

A Diákönkormányzat (DÖK) képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az Szervezeti és működési szabályzat elkészítése során egyetértési illetve véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

.....
a diákönkormányzat nevében

11. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Iktatószám: 78/2017.08.30.
Ügyintéző: Tóth Tünde

Az intézmény hivatalos neve: Lencsési Általános Iskola
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011. (XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (közalkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézményben dolgozók (közalkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

Fogalmak, értelmezések

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *adat*: a természetes, vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

- *különleges adat:* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *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
- *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *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
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése
- adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *helyesbítés*: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- *adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- *másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett közalkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adatot gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett közalkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani..

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk köteles a közalkalmazottainak és tanulóinak/gyermekeinek személyes és különleges adatait a módosított a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és

teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az **intézményi <u>közalkalmazottak</u> adatainak** nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - felsőoktatási intézmény neve
    - a diploma kelte, száma
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
    - PhD megszerzésének ideje
  - munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok
  - munkaidejének mértéke
  - tartós távollétének indoka és időtartama
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az **óraadó tanárok** adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója

- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
  - felsőoktatási intézmény neve
  - a diploma kelte, száma
  - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
  - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
  - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **<u>gyermekek, tanulók</u> adatait** a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvételivel kapcsolatos adatok
  - egyéni munkarenddel rendelkező tanulói jogállással kapcsolatos adatok
  - tanköteles-e
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
  - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma

- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- mindkét igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt (*igazgatóhelyettes, iskolatitkár.***) vezető jogosult és köteles** a tanulói, tanügyi és nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az intézményvezető, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli **hozzájárulása** esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékozódási joga

Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó közalkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, **adathelyesbítés, módosítás** csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs **helyesbíti**. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján **törölni** kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a **személyes adatot zárolni** kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának

ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

Személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- A **<u>gyermekek, tanulók</u> személyes adatait** csak
  - pedagógiai,
  - habilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
  - gyermek,- ifjúságvédelmi,
  - iskola-egészségügyi,
  - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
  - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
  - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

  lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- ***A pedagógus,*** az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő közalkalmazott, az intézmény vezetőjének útján ***köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot*** haladéktalanul ***értesíteni,*** ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- ***A pedagógust,*** a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben ***titoktartási kötelezettség terheli*** minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- ***Adattovábbításra*** a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott ***jogosult***.

Az <u>intézmény alkalmazottainak</u> személyes adatai

- **Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait**
  - a foglalkoztatással kapcsolatosan
  - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
  - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
  - nemzetbiztonsági okok
  - alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő ***adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért*** az intézményben:

  - a vezető és kijelölt helyettese
  - az érintett alkalmazott felettese,
  - a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott, titkárnő
  - ügykezelő
  - az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett ***adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.***
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon ***dokumentálni*** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint ***a megismerni kívánt adatok körét***
- A ***minősítést végző dolgozó*** felelősségi körén belül ***gondoskodik*** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag ***csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat*** ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó ***dolgozó*** felelősségi körén belül köteles ***intézkedni*** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az ***adatot*** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 30 munkanapon belül ***rávezessék*** az alábbi esetekben:
  - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
  - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a közalkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló
- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – **írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról**.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti be a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy

- a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
- tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. *(A tanulói jogviszonyon érteni kell az egyéni munkarenddel rendelkező tanulói, a vendégtanulói jogviszonyt, az externátusi, kollégiumi tagsági jogviszonyt, továbbá a fejlesztő felkészítésben, a fejlesztő pedagógiai ellátásban való részvételt is.)*

Az adatok továbbításának rendje

- **Az alkalmazottak, pedagógusok** a kötelezően **nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók**
  - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
  - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetésben az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
  - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
  - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
  - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
  - a köznevelléssel összefüggőadatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
  - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- **A gyermekek, tanulók** kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
    - a neve, születési helye és ideje,
    - lakóhelye, tartózkodási helye,
    - szülője neve, törvényes képviselője neve,
    - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
    - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
    - egyéni munkarenddel rendelkező tanuló jogállása,
    - mulasztásainak száma
    - a tartózkodásának megállapítása céljából,
    - a jogviszonya fennállásával,
    - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
  - az érintett felsőoktatási intézmény részére
    - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
    - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
  - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
    - a neve, születési helye és ideje,

    - lakóhelye, tartózkodási helye,
    - társadalombiztosítási azonosító jele,
    - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
    - iskolai egészségügyi dokumentáció,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
    - a neve, születési helye és ideje,
    - lakóhelye, tartózkodási helye,
    - szülője, törvényes képviselője neve,
    - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
  - a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
  - az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
  - a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
    - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
    - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
  - a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
  - a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanulószerződés alanyai, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
    - magatartása,
    - szorgalma
    - tudása
    - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
  - a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- *Igazgató*
  - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, adatkezelési szabályzatát;
  - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal. rendelkezik.
  - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
  - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
  - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
  - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
  - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
  - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
  - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
  - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a

tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
  - Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
  - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáférésének jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
  - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait (részben vagy egészben) az általános igazgatóhelyettesre írásban átruházhatja.

- *Igazgatóhelyettes*
  - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
  - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
  - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
  - mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
  - A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
  - a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
  - rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
  - A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelési operatív feladatai

- *Munkaügyi/személyügyi előadó*
  - a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
  - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a közalkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
  - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
  - nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
  - kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat

- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

- *Iskolatitkár*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
  - feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
  - az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
  - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
  - nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
  - a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
  - A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet

- *Pedagógusok, osztályfőnök*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
  - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
  - az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
  - az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
  - a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
    - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
    - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
    - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
      - felvételivel kapcsolatos adatok
      - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
      - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
      - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
      - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

- *Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
  - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
  - feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
  - a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
  - munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
    - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
    - lakcíme, telefonszáma
    - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma
    - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
  - munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
    - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
    - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

- *Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda*
  - köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
  - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
  - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
  - kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
  - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
  - gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza

- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése" ne legyen lehetséges
- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.
- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az *„Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap"* kitöltésével. Az *Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon* szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő **adatok hozzá-féréséhez** az adatkezelő, felhasználó csak a **szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon** férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz **olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek** hozzá.

A megismert adatokat **a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja,** azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a *rendszergazda* által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg..

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

a.) Az intézményben dolgozó közalkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskola/óvodatitkár jogosultak.

b.) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap kűlíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában *vagy* elektronikus **módon tartjuk nyilván.** A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában *vagy* elektronikus módon vezetjük

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának **személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről** az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés,
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

Közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,

- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

Illetménnyel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része a **közalkalmazotti alapnyilvántartás,** mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 30 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve

kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet .

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügy/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattárazás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a titkárságon történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a titkárság (helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége a titkárság szobája.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajutatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattárazási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyílván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentést követően haladéktalanul köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó **közérdekű ügyekben a szülők, tanulók** gyors pontos **tájékoztatása** az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján.

- Az intézmény szakmai, működési és alap dokumentumait az iskola használói megtekinthetik a tanári szobában, az iskola könyvtárban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

Iskolák esetében:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi AZ előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni..

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény titkárságán, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekinthetők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

A köznevelés információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói **adatokat tartalmazza.** A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató **(intézménytörzs)** törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, *vagy* postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)*, mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett **változásokat** nyolc napon belül **bejelenti**, és meghatározott **adatszolgáltatással** adatokat, és ezzel egyidejűleg **közérdekű információkat szolgáltat** a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviseletére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviseletére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a **azonosító számot ad ki** annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai

előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - **pedagógusigazolvány** kiadását kezdeményezi, annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak **a pedagógusoknak** a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák meg-rendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton **diákigazolvány kiadását kezdeményezi** a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány **közokirat**.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló

fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó **nyilvántartást vezet.**

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A **KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban** a tanuló teljes nevét *(ha például két keresztnév van)*, nemét születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, egyéni munkarenddel rendelkező tanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából **továbbítható** a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvevő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora:
  - tantestület tagjai, iskolatitkár, pénzügyi ügyintéző.
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára
- felhatalmazott személyek a feladatok elvégzéséhez: vezetőség, iskolatitkár, pénzügyi ügyintéző.
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint az iskolatitkár, pénzügyi ügyintéző férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében mentést kell biztosítania.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltattak adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,

- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít.
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén is **köteles** a dolgozó **tudomásul venni**.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek **folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.**

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - **a nevelőtestület** 2017. augusztus 30-án, tantestületi értekezletén **elfogadta és jóváhagyta**.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szabályzat **elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta** az iskola szülői szervezete a diákönkormányzata és az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben **aláírásukkal igazolnak**.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára **megtekinthető** a tanári szobában és az intézmény titkárságán.

Kelt: Békéscsaba, 2017. augusztus 30.

.....
intézményvezető

Az Adatvédelmi, és -kezelési Szabályzatban foglaltakat véleményezési jogunk gyakorlása alapján elfogadjuk:

.....
a közalkalmazotti tanács elnöke

....
a szülői szervezet elnöke a diákönkormányzat vezetője

2. számú melléklet

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

A közalkalmazottak alapadatai

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.

(Törvényi hivatkozások a III. ponthoz)

87/A. (1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,
b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,
c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,
d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,
g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,
h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban

töltött időt.

(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdek-képviseleti szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.

(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)-(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni

a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,
b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá
c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint
d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.

(Törvényi hivatkozás a IX. ponthoz)

41. §(1) A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

(2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

3. számú melléklet

KÖZZÉTÉTELI LISTA

(Ajánlott jogszabály szerinti adattartalom)

Iskola neve:.....

Iskola címe:.....

Iskola OM azonosítószáma: .....

I. Személyi feltételek

1. Pedagógusok (tanárok, tanítók, napközis nevelők)
   - végzettség,
   - szakképzettség,
   - műveltségi terület,
   - tantárgyi szak,
   - tanított tantárgy,
   - az adott tantárgyat hány fő tanítja

2. Nevelő-oktató munkát segítők (iskolatitkár, rendszergazda, könyvtáros, szabadidő szervező)
   - iskolai végzettség,
   - betöltött munkakör,
   - az adott munkakört végzők száma

3. Gazdasági dolgozók (gazdasági ügyintéző)
   - munkakör megnevezése,
   - munkakört végző iskolai végzettsége,
   - szakképzettsége,
   - munkakört végzők száma

4. Technikai dolgozók (gondnok, portás, takarító, konyhai dolgozó)
   - munkakör megnevezése,
   - iskolai végzettség,
   - szakképzettség,
   - munkakört betöltők száma

5. .....

II. Tanulócsoportok

1. Megnevezése
2. Képzési típus
3. Tanuló létszám
4. .....

III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (Országos megyei, (járási) városi, községi stb. átlagok)
3. .....

IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya

2. Tanév közbeni megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány)
3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya

V. Továbbtanulási mutatók

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása
2. A továbbtanulók létszáma, aránya
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya (gimnázium szakközépiskola, szakiskola, nem tanult tovább)
4. .....

VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

1. Szakkörök
2. Napközi foglalkozások
3. Tanulószobai foglalkozások
4. Sportkörök
5. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtárlátogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás, stb.)
6. .....

VII. Iskolai dolgozatírások szabályai

(Pedagógiai Program, házirend alapján)

1. Tanulók kötelességei
2. Tanulók jogai
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése

VIII. A tanév rendje a …..tanévben

1. Beiratkozás rendje, időpontja
2. Térítési díj, tandíj fizetési kötelezettségek
3. Tanévnyitó időpontja
4. Szorgalmi idő időtartama.
5. I. félév, II. félévi szorgalmi idő időtartama
6. Őszi, tavaszi szünetek időtartama
7. Vizsgák időpontja
8. Tanévzáró ünnepély időpontja

IX. Tanítási nélküli munkanapok *(osztálykirándulások, pedagógiai nap, stb.)*

X. Nevelőtestületi értekezletek *(időpontja, témaköre, stb.)*

XI. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok

XII. Tanévhez kapcsolódó fontosabb események

1. DŐK közgyűlés
2. Tanulók egészségügyi állapotának felmérése
3. Farsang
4. Nyílt napok leendő első osztályosok szüleinek

XIII. Az intézmény dokumentumai

1. SZMSZ
2. Pedagógiai program
3. Tanulói házirend
4. Intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről, külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Komár Dezső: Oktatási intézmények belső szabályzatainak mintái 2008 (MODINFO Módszertani füzetek) Kiadvány Kft 2007

2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

4. 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5. 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

6. 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

4. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve: Lencsési Általános Iskola

A könyvtár székhelye: 5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.

Telefonszáma: 66/457-522

Létesítésének éve: 2011.

Jogelőd intézmények: Szabó Pál Téri Általános Iskola
József Attila Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

Elhelyezés: 60 négyzetméter alapterületű helyiség a székhely földszintjén

A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja szakmai, módszertani kapcsolatot tart a Békés Megyei Könyvtárral, a könyvtáros-tanárok városi munkaközösségével és szaktanácsadóival.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- elősegítse az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának, mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban; bevezetés a könyvtárhasználatba; művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése; biztosítja a könyvtári dokumentumokat és segédeszközöket, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladati teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, leltárba veszi
- naprakészen vezeti az egyedi nyilvántartást tartalmazó leltárkönyveket illetve a számítógépes adatbázist
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő elhelyezéséről, tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Minden diák, amíg az iskola tanulója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint.

Helyben használat

A szülők részére lehetőséget biztosít, hogy az iskola pedagógiai programjáról és egyéb belső szabályozóiról írásos dokumentumon keresztül tájékozódjanak.

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek,

- különgyűjtemény,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Iskolánk könyvtárában számítógépes kölcsönzés működik a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével.

Egy alkalommal 2 db dokumentum kölcsönözhető, 2 heti időtartamra (a kikölcsönzött tartós tankönyveken kívül). Lehetőség van hosszabbításra is.

A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok előjegyezhetőek.

Az olvasók könyvtárközi kölcsönzést is igénybe vehetnek.

Csoportos használat

- a helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- a helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik)
- tanórán kívüli foglalkozások.
- a könyvtár helyisége értekezletek számára is igénybe vehető.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás
- pályázatfigyelés
- letétek telepítése (osztálytermekbe, szaktantermekbe, napközis csoportokba)
- ajánló bibliográfiák készítése
- számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás

Az állomány alakítása, gondozása

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az ajándékozás és a csere – mint gyarapítási forma – független a könyvtár költségvetésétől.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

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

Végleges nyilvántartás

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

A végleges nyilvántartás formái:
– leltárkönyv (cím/egyedi)
– számítógépes (SZIRÉN rendszer)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást kell vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

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

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek)
- pályaválasztási tájékoztatók
- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és állományösszesítő részből áll.

Az állományapasztás

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás. A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, amelyhez a könyvtáros kikéri a szaktanárok véleményét is.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.

Hiány

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

Az állományőrzés a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975.(VIII.17)

KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározás) és az állományból való törlésről szóló rendelet alapján történik.

A könyvtáros összeállítja a törlésre javasolt dokumentumok listáját. A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg.

A sérült, tartalmilag elavult példányok az iskolai hulladékgyűjtéskor leadhatók. Az így befolyt összeget dokumentumvásárlásra kell felhasználni.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből, valamint a számítógépes nyilvántartásból mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

- törlési jegyzék
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

Állományvédelem

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül –felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
- Az állomány védelme érdekében a könyvtáros távolléte esetén a könyvtár nem vehető igénybe.
- A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. (Tanulók esetében a szülő a felelős.)
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen kell takarítani. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Leltározás

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással (leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás). Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A könyvtárosnak ütemtervet kell készítenie, amelyet az intézményvezető hagy jóvá. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti a revíziót. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

A leltározás folyamata:

- az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez
- az állományellenőrzést legalább három személynek kell lebonyolítani
- az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása:

- a revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének
- a jegyzőkönyv mellékletei:
    - a leltározás kezdeményezése
    - a jóváhagyott leltározási ütemterv
    - a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Elhelyezés, tagolás

A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak.

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
    - ismeretközlő irodalom
    - szépirodalom
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek
- időszaki kiadványok
- különgyűjtemény (helyismereti)

Letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
A könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermekben
- alsó tagozatos osztálytermekben
- napközis csoportokban
- intézményvezetői irodában
- intézményvezető helyettesi irodában
- nevelői szobában
- gazdasági irodában

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

Feltárás

Az iskolai könyvtári állomány feltárása számítógéppel történik.

Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógusok nincsenek, de a tanulók oktatását egy mintakatalógus teszi lehetővé.

A feldolgozás a SZIRÉN integrált könyvtári program segítségével történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

A nyitva tartás rendje

A könyvtár nyitva tartása: a hét minden napján nyitva található.

Ez az időtartam áll rendelkezésre a helyben olvasásra, kölcsönzésre. A könyvtárban tartott tanórák időpontjai ettől nem függnek.

A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.

Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár

Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola intézményvezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Tankönyvtári szabályzat
4. Katalógusszerkesztési szabályzat
5. Könyvtár-pedagógiai program

5. sz. melléklet

Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A békéscsabai Lencsési Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtárban nem gyűjtünk krímit, lektűr irodalmat, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói létszáma
- a Nemzeti Alaptervben, valamint az iskola helyi pedagógiai programjában meghatározott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- az iskola nevelési és oktatási céljai
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az iskolán kívüli tényezők:

- lehetőség a Békés Megyei Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- kapcsolattartás a Lencsési Könyvtárral
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány

- gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek,
- tankönyvek,
- ki - kicsoda jellegű életrajzi lexikonok.

Ismeretközlő irodalom

- gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek,
- a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok,
- zenei kották.

Szépirodalom

- gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott lírai, prózai, drámai antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, egyes szerzők összes művei,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- általános lélektani és fejlődés-lélektani művek
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás és integrációs nevelés módszertani irodalma
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletek
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok, szaklapok
- az iskola történetéről szóló dokumentumok
- Békéscsaba és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva gyűjtendők a következők:

- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények dokumentációja

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- könyvek, könyv jellegű kiadványok
- térképek, atlaszok
- folyóiratok, folyóirat jellegű kiadványok, közlönyök
- időszaki kiadványok, évkönyvek
- kották
- audiovizuális dokumentumok
- CD-ROM-ok, szoftverek

6. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár szolgáltatásai

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

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Az olvasók száma és az állomány nagysága alapján a könyvtárból egyszerre kettő dokumentum kölcsönözhető két hétre. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előzetes megbeszélés és időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtárostanár tájékoztató szolgálat keretében 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.

Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – a könyvtárostanár másolatot is készíthet.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

7. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
-

A Lencsési Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

- A támogatásként kapott tankönyvekért az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

A tankönyvtár kezelése

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.
- A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros felelős azok nyilvántartásba vételéért.
- A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tartjuk nyilván.
- A tankönyvek kölcsönzése is a SZIRÉN programmal történik.

8. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. A katalógus biztosítja a feldolgozott kiadványok különböző szempontok szerinti visszakereshetőségét.

A Lencsési Általános Iskola könyvtárában a művek tartalmi és formai feltárása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program használatának megkezdése óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
- MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
- MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Video dokumentumok.
- KSZ/1 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
- KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

A könyvtárban alkalmazott 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)
- ETO-számok és tárgyszavak
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

9. sz. melléklet

Könyvtár-pedagógiai program

A könyvtár-pedagógia célja

- A könyvtár „forrásközpontként" való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása
- A modernkor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.
-

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás célkitűzései

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

- Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait.
- Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiumok adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és –használat

- Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapdokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények,

gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia).
- Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés).
- Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak).
- Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból. Az eszköztudás az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

- Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók).
- Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók).
- Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján.
- Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést.
- Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát.
- Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

- Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit.
- Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.
- Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani.
- A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.
- Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés).
- Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

- Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek)

Az eszköztudás

- Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé. Az eszköztudás – tantárgyi értelemben – tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás
- a könyvtárhasználati ismeretek 4 témakör köré csoportosítható:
    - általános könyvtárhasználati ismeretek: a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
    - dokumentumismeret, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
    - a könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
    - a szellemi munka technikája: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

A könyvtár-pedagógiai program szintjei

- Könyv-és könyvtárhasználati ismeretek oktatása 1-8. évfolyamokon – a magyar és informatika tantárgy keretein belül
- *Célja*: Könyv-és könyvtárhasználati eszköztudás és képességfejlesztés megszerzéséhez szükséges alapozó ismeretek nyújtása.
- Könyv-és könyvtárhasználati ismeretek gyakorlati alkalmazása szaktárgyi órákon.
- *Célja*: Az ismeretek és műveletek tantárgyközi gyakoroltatásával biztos felhasználói tudás fejlesztése.
- Tanórán kívüli csoportos vagy önálló ismeretszerzés, gyakorlás, képességfejlesztés (egyéni tanulás, tájékozódás, művelődés, szórakozás, versenyfelkészülés, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.)
- *Célja*: Információszerzési technikák gyakorlása, ismeretek gyarapítása.

A megvalósítás eszközei

- A nevelési-oktatási célokkal és feladatokkal összhangban folyamatosan fejlesztett, gondozott és feltárt állomány: a hagyományos és korszerű információhordozók.
- A tájékoztatás direkt és indirekt eszközei: kézikönyvek, raktári, leíró, szak-és számítógépes katalógusok, elektronikus dokumentumok, számítógépes adatbázisok, elektronikus könyvtár, Internet kereső programok.
- Egyéb tájékoztató lehetőségek: témafigyelés, irodalomajánlás, forráskutatás, kurrens tartalomjegyzék, bibliográfia.
- Egyéni és csoportos helyben használat; tájékozódás, kutatómunka, könyvek és folyóiratok böngészése, olvasása, számítógépes programok, CD-ROM-ok, Internet használat, választás a szabadpolcról.
- Kölcsönzés: tartós tankönyvek, tankönyvek, tanári kézikönyvek, ismeretterjesztő és szépirodalmi művek, segédkönyvek, szakmai folyóiratok, oktatási segédletek.

- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások; felzárkóztatás, képességfejlesztés, tehetséggondozás, versenyfelkészítés.
- Korcsoportok és érdeklődési körök szerinti rendszeres és alkalmi programok, rendezvények: szakkörök, rendhagyó órák, mese-és irodalmi délutánok, vetélkedők, versenyek, egyéb aktualitások.

A könyvtári szolgáltatások és lehetőségek követelmény szerinti minőségi fejlesztése – a fejlesztési programban megfogalmazottak értelmében – folyamatos feladat.

Könyvtárhasználat

ÉVF.	ÓRASZÁM	TÉMAKÖR	TARTALOM
1.	2 óra	Az iskolai könyvtár sajátosságai. (1 óra)	Látogatás az iskolai könyvtárban. A könyvtárhasználat, a viselkedés és a kölcsönzés szabályai
		Gyermekkönyvek a könyvtárban. (1 óra)	Gyermekkönyv-típusok: képeskönyv, mesekönyv, ismeretterjesztő könyvek, gyermeklexikon.
2.	4 óra	A könyvtárhasználat szabályai (1 óra)	A könyvtári könyv megkülönböztető jegyei és védelme. A könyvtári rend megőrzése.
		A könyv részei és adatai (1 óra)	A könyv részei, legfontosabb adatai: formai és tartalmi elemek; szerző, cím.
		Gyermeklexikonok jellemzői (2 óra)	A gyermeklexikon szerkezeti felépítése és használata.
3.	4 óra	Alapismeretek a könyvtár tereiről és állományrészeiről (1 óra)	Állományrészek: szépirodalom, ismeretközlő irodalom, kézikönyvek, tankönyvek, sorozatok, házi olvasmányok stb.
		A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint (1 óra)	Szépirodalmi művek: mese, vers, regény stb. Ismeretterjesztő könyvek. Sorozatok.
		A szótárak szerkezeti jellemzői (2óra)	Szótárak: MÉK, helyesírási szótár. Lexikon-és szótárhasználat gyakorlása.
4.	4 óra	Gyermekenciklopédia (1 óra)	Gyermekenciklopédia jellemzői és használata.
		Gyermekfolyóiratok (1 óra)	Időszaki kiadványok jellemzői, használatuk.
		A könyvtári betűrendbe sorolás szabályai (1 óra)	Kézikönyvek használatának gyakorlása.
		A szépirodalmi művek raktári rendje (1 óra)	Szépirodalmi művek elhelyezési rendje, keresés a

			szabadpolcon: mesék, versek, regények.
5.	5 óra	Raktári rend, állományrészek (2 óra)	Kézikönyvtár: lexikon, szótár, enciklopédia, és használatuk gyakorlása. Ismeretközlő- és szépirodalom; időszaki kiadványok.
		A szépirodalmi művek típusai és jellemzői (2 óra)	Gyűjteményes kötetek, antológiák, több kötetes művek, sorozatok.
		A segédkönyvek jellemzői és használata (1 óra)	Információszerzés segédkönyvekből.
6.	5 óra	A könyvtár raktári rendje (1 óra)	Tájékozódás a különböző állományrészekben.
		Az ismeretközlő művek típusai, raktári rendje (3 óra)	Tudományos, szak-, ismeretterjesztő, segéd-és tankönyvek. Sorozatok. Az ismeretközlő könyvek raktári jelzete. Szakrend.
		Irányított forrás– és információkeresés (1 óra)	Adott művek és információk irányított keresése.
7.	5 óra	A kézikönyvtár jellemzői és könyvtípusai (2 óra)	Egyszerű forrás-és információkeresési technikák, és azok alkalmazása.
		Az elektronikus könyvtár lehetőségei (1 óra)	Az elektronikus könyvtár szolgáltatásainak megismerése és használata.
		Irányított forrás– és információkeresés (2 óra)	Kézikönyvek és az elektronikus könyvtár használata a tájékozódásban.
8.	5 óra	Betűrendes leíró katalógus (2 óra)	A katalógus szerkezete, használata.
		Szakkatalógus (2 óra)	A tárgyi katalógus szerkezete, használata.
		Forráskeresés, forrásfeldolgozás (1 óra)	Az önálló információkeresési technikák gyakorlati alkalmazása.