



**LEÁNYFALUI MÓRICZ ZSIGMOND ÁLTALÁNOS
ISKOLA
LEÁNYFALU**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

módosított

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet szám	Megnevezés	Oldalszám
I.1.	Bevezető rendelkezések	3.
2.	Az intézmény általános jellemzői	3.
3.	Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok,	4.
4.	Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	5.
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	6.
II.	A működés rendje és a nyitvatartás	6.
1.	Nyitvatartási rend	
2.	Ügyeleti rend	
3.	Ünnepek-megemlékezések formája	7.
4.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
5.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás biztosítása	8.
6.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	8.
7.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	9.
8.	Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benttartózkodási rendje	10.
9.	Tanítás, képzés, nevelésrendje	
10.	Az intézményi védő-óvó előírások	11.
	a) Gyermek- és ifjúságvédelem	
	b) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
	c) Intézményi védő, óvó előírások	
11.	Vezetői munkarend A vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	14.
12.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19.
13.	Kapcsolattartás rendje	24.
III.	Eljárás rendek	26.
	Teendők rendkívüli esemény esetén – tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	
	A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.	
	Egyeztető eljárás	27.
	Fegyelmi eljárás	28.
	Kártérítés	30.
	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok Hitelesítésének és kezelésének a rendje	30.
	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	31.
	Záró rendelkezések	33.
	Adatkezelési szabályzat	34.
	Könyvtár SZMSZ, dokumentumok másolata	48.
	Mellékletek	

I. Bevezető rendelkezések

1. A köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Leányfalui Móricz Zsigmond Általános Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Leányfalui Móricz Zsigmond Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató átruházott munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést; kivétel jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, büntetés kiszabása.
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót
- d) kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve:	Leányfalui Móricz Zsigmond Általános Iskola
Működési területe:	Leányfalu Nagyközség
Fenntartó neve és székhelye:	Váci Tankerületi Központ 2600 Vác dr Csányi László krt 45.
Típusa:	- általános iskola
OM azonosító:	032398

Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: A szakértői bizottság szakértői véleménye

alapján beszéd fogyatékoság miatt sajátos nevelési igényű tanulók, egyéb pszichés fejlődés zavarai miatt sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása. (felvehető maximális tanulói létszám: 18 fő)

- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető létszáma: 336 fő
- könyvtár: könyvtári feladatokat nyilvános könyvtár látja el

A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint
pontos cím: 2016 Leányfalu Szent Imre herceg útja 9-13.
helyrajzi szám: 1599
hasznos alapterület: 1301,87 nm
sportcsarnok: 779,4 nm (önkormányzati fenntartás)
intézmény jogköre: ingyenes használati jog
fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
működtető neve: Váci Tankerületi Központ
székhelye: 2600 Vác dr Csányi László krt.45.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

Különösen:

- a) A Váci Tankerületi Központ által 2024. szeptember 04. napján kiadott szakmai alapidokumentum
- b) jogszabályok:
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
 - A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
 - Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
 - A 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
 - 2023. évi LII. törvény

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

- c) Dokumentumok
pedagógiai program – helyi tanterv – tanmenet

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során figyelembe vesszük az ellenőrzések során feltárt információkat.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az igazgató részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

A tematikus terveket csak a minősítés és a tanfelügyeleti látogatás esetén kell elkészíteni.

d) munkaterv- beszámoló

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diák-önkormányzati munkára, egyéni fejlesztésre).

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

Az éves tervezésben foglaltaktól csak indokolt esetben lehet eltérni.

Az igazgató

- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú (stratégiai és operatív) terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Ezen dokumentumok az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerőpiaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

4. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

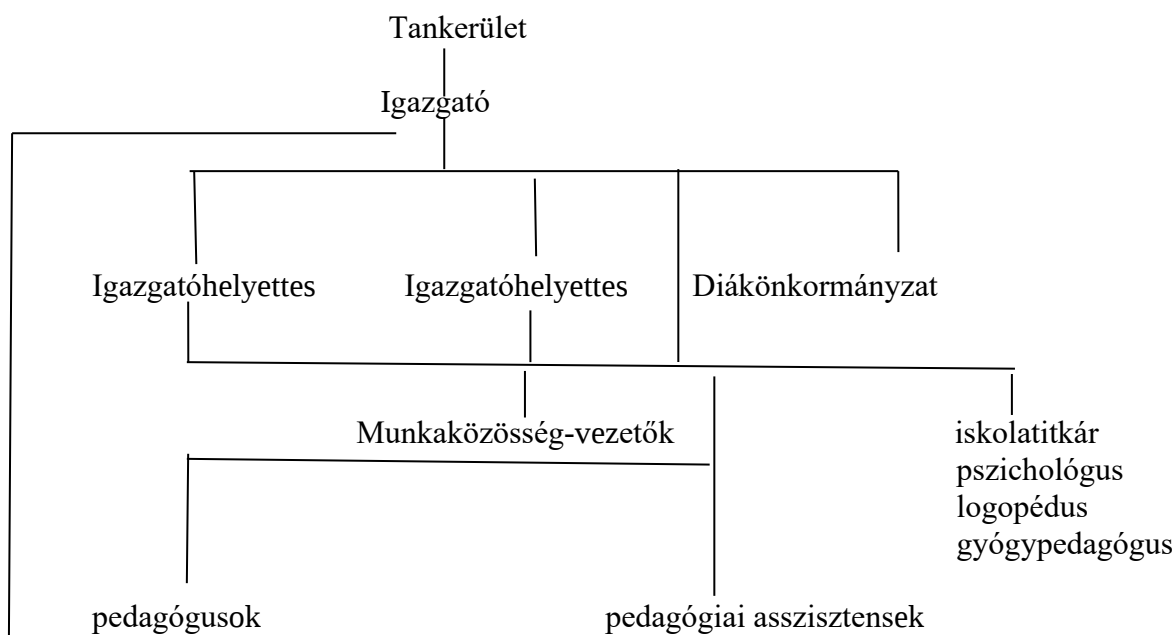
Az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) pontja alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek), látják el.

Az intézmény szervezete:

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:



Technikai dolg.: takarító, karbantartó

II. A működés rendje és a nyitvatartás

1. Nyitvatartási rend

Az intézmény nyitvatartása: szorgalmi időben:

Iskola: reggel 7 órától, a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 tart nyitva. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti, eseti kérelmek alapján.

2. Ügyeleti rend

Ügyelet 7⁰⁰ – 7⁴⁵óra közötti időben, valamint a tanítási órák közötti szünetekben, ill. igény szerint, a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek ügyeleti beosztása szerint történik.

Nyári szünetben az iskola vezetésének legalább az egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon a tankerület iránymutatása alapján - általában 9 és 13 óra - között ügyeletet tart az irodában.

Szorgalmi időben a vezetők előre meghatározott időbeosztás szerint tartózkodnak az intézményben.

A pedagógusok munkarendjét a havi munkarendek tartalmazzák. A pedagógusok a jelenléti íven napra készen vezetik.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje a tanév elején kerül meghatározásra, amit jelenléti ívek aláírásával igazolnak.

3. Ünnepek-megemlékezések

Ünnepélyek, megemlékezések formája:

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző,

- az aradi vértanúk (október 6.)

- osztály tagozat szintű

- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), osztály szintű
- a holokauszt áldozatai (április 16.) - tagozat szintű
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) - tagozat szintű
- a március 15-ei - iskolai szintű megemlékezés
- az október 23-ai nemzeti ünnepek. - iskolai szintű megemlékezés

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

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 a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

a) **A nemzeti ünnepek** előtt 2 munkanappal az intézmény épületét a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az osztálytermekben el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

A nemzeti ünnepet megelőző két utolsó munkanap egyikén az intézményben ünnepségeket kell szervezni, melynek műsorát az iskola tanulói adják. Az ünnepségen az iskola minden tanulója és pedagógusa kötelezően részt vesz.

A megemlékezések osztálykeretben történnek. A megemlékezés előtt két munkanappal el kell helyezni az évforduló emlékeit az osztálytermekben.

b) Az intézményi hagyományok:

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A fenntartási időszakban nyilvános záró rendezvényt tartunk a témahét és a projekt végén.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező **ünnepi viselete**: fehér blúz/ing, sötét szoknya/ nadrág.

Az intézmény hagyományos **kulturális és ünnepi rendezvényei** a következők:

- Iskolanap
- Föld napja

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények kiemelten az alábbiak:

- tanulmányi versenyek
- farsangi multság
- az éves munkaterv szerint

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van iskolai faliújság, és újság szerkesztésére. A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetői negyedévenként egy alkalommal iskolagyűlést tartanak. Ezen túlmenően az igazgató havonta egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók számára.

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

Az ünnepi megemlékezéseken az alkalomhoz illő magatartás várunk el a házirend egyéb szabályainak megtartása mellett.

5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás biztosítása

A 20/2012. EMMI rendelet 82. §-a. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapdokumentumait – pedagógiai program, SZMSZ, házirend – el kell helyezni az iskola könyvtárszobájában, és az intézmény honlapján annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek, különösképpen az újonnan érkezett gyermekek szülei hozzájuthassanak, és szabadon megtekinthessék. Az intézmény vezetője felkérésre köteles az érdeklődőknek esetleges kérdéseire közvetlen tájékoztatást adni
- Az alapdokumentumok pedagógiai program, SZMSZ, házirend – az intézmény nyitvatartása alatt az iskolai könyvtárszobában megtekinthetők. (A könyvtárszoba összevonásra került a fejlesztő szobával, így annak zavartalan működését biztosítani kell.)

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.1 Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

6.2 Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen. (pl: lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét.)

A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

6.3 Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

6.4 A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - vagyonbiztonsági okok miatt előre kötelesek jelezni látogatási szándékukat.

6.5 A tanulók tanítási idő alatt csak a kísérő tanár vagy az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. (Házirend)

6.6 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, ill. irányításával használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő írásos módon kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

6.7 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

6.8 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezetés engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehetséges. Informatikai eszközöket nem áll módunkba kölcsön adni.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, diáksportkör, differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozó foglalkozás tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, zene és a témahét és projektek idején más foglalkozások.

A fenti **foglalkozások helyét és időtartamát** az igazgatóhelyettes **rögzíti a tanórán kívüli órarendbe, terembeosztással együtt.**

a) A **napközis foglalkozás** a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis tanítók dolgozzák ki és rögzítik.

A napközis foglalkozásról való **eltávozás** csak a szülő **kérelme alapján** történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel szeptember első hetében történik, de a tanév során bármikor lehet jelentkezni. Intézményünk minden jelentkező tanulójának biztosítja ezt az ellátást. A tervezés érdekében a megelőző tanévben létszám felmérést végzünk.

b) **Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével **indítunk.**

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülőnek írásos formában kell benyújtani. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök **vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján** történnek, erről, valamint a látogatottságról **szakköri naplót** kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

c) A **diáksportkör, tömegsport** foglalkozások a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a **mozgás, a sport megszerettetésére** szerveződnek.

d) A mindennapi testedzés formáit a pedagógiai program tartalmazza. ~~Reggel~~ és Délután a tömegsport foglalkozások biztosítják a mozgáslehetőséget.

e) A **differenciált képesség fejlesztések** célja az **alapkészségek fejlesztése** és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az **alsó tagozaton** órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek.

A **felső tagozaton** a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, tantárgyanként legfeljebb heti egy órában történhet.

A differenciált képesség fejlesztések, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök stb. időkeretét a köznevelési törvény határozza meg és a tankerület engedélyezi a tantárgyfelosztás alapján.

f) A **tehetséggondozó foglalkozásokat** a tantárgyfelosztás alapján tudjuk biztosítani az érdeklődő gyerekeknek. Célja a kiemelkedő képességű tanulók támogatása pedagógiai eszközökkel annak érdekében, hogy képességeik még jobban ki tudjanak bontakozni.

g) A **tanulmányi és sport versenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

h) Az iskola **könyvtárszobája nyitvatartási** idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Házirend intézkedik. Az iskolának együttműködési megállapodása van a községi könyvtárral, amely saját SZMSZ-szel rendelkezik.

i) A **hit- és erkölcsstan oktatás** megszervezésében az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházakkal. A foglalkozáshoz **tantermet biztosít**. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. A hit és erkölcsstan oktatás időpontját és helyét a tanév elején a hitoktatókkal közösen egyeztetjük.

8. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

Szülők, a tanulók hozzátartozói, írásban a szülő által meghatalmazott személyek - a tanulótól az iskola első udvarán, ill. az iskola kapujában búcsúzkodhatnak el. Délután a foglalkozások megzavarása nélkül vihetik el gyermekeket. Előre egyeztetett találkozások, szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt órák esetén felmehetnek a pedagógusokhoz az osztálytermekbe. Az alsó tagozaton tanuló gyermekeknél hétfőn reggel, tanítás előtti szünetben szükség esetén az osztályterem ajtajáig kísérhetik a tanulókat, hogy segítséget tudjanak nyújtani a heti felszerelés behozatalához, pénteken délután a hazavételéhez.

Az iskola területe nem közterület, csak engedéllyel lehet ott tartózkodni.

9. Tanítás, képzés, nevelésrendje

9.1. A tanítási, képzési, nevelési idő

Köznevelési Törvény 27.§(3) A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

Tanítási órák időtartamai: - nappali tagozaton a tanítási órák 45 percesek

9.2. Az iskola munkaterve

Az iskola éves munkatervének tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület aktívan részt vesz a munkaterv összeállításában, a tanévnyitó értekezleten dönt elfogadásáról.

A munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek,
- ünnepélyek rendje,
- szülői értekezletek rendje,
- iskolai szakmai napok programja,
- nyílt napok napja
- témahét és projekt ideje
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- egyéb rendezvények, pl. szakmai továbbképzés

9.3. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg feleljen meg egymásnak,
- a tantárgytömbösítés és a modulok megvalósítása előnyt élvez
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást az intézmény vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi

A tantárgyfelosztást elkészítésének idejét és módját a fenntartó határozza meg.

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az órarendet az igazgató készíti, de átruházhatja ezt a feladatot az igazgatóhelyettesre, munkaközösség vezetőre is. A pedagógusokkal egyeztetve - az alábbiak figyelembevételével készül:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- mindennapos testnevelés biztosítása
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- bontott csoportok szervezése
- óraadó tanár igénye

10. Az intézményi védő-óvó előírások

a) Gyermek- és ifjúságvédelem - a gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni az illetékes gyermekjóléti szolgálattól. Az igazolatlan hiányzásról értesíteni kell a járási hivatalt.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat iskolánkban egy kinevezett gyermekvédelmi felelősnek kell ellátni, az iskola összes pedagógusának együttműködésével.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: tanulmányi eredmény romlása, családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság, rossz társaság, alkohol, drog, cigaretta fogyasztása.
- Haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Személyes kapcsolattartás gyermekvédelmi felelős és a tanulók között: az osztályokat felkeresve tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős a tanulókat, hol, mikor, milyen problémával kereshetik fel.
- A tanulók minden nap felkereshetik.
- A szülőket a tanév elején írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi felelős személyéről, és hogy hol, s milyen időpontban kereshető fel.

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot. Kölcsonösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az iskola földszintjén ki kell függeszteni:
 - az iskolai gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét
 - gyermekjóléti szolgálat,
 - a nevelési tanácsadó,
 - a drogambulancia,
 - az ifjúsági lelki segély,
 - a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.
- A szenvedélybetegség megelőzése, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedése fokozott figyelmet és oktató-nevelő munkát igényel. Ha az intézményünk a gyerekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

b) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény feladata a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. Az iskolaorvos és/vagy védőnő kérésére az iskola biztosítja a kért osztályok, évfolyamok megjelenését vizsgálatra, oltásra, szűrésre.
- Az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő látja el.
- Tanévenként egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton is részt vesznek az iskola tanulói, ahol a későbbiekben kezelés is történik.
- Az egészséges életmódra nevelés:
A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos vagy 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.

c) Intézményi védő, óvó előírások

- Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, valamint az egészségükre és a testi épségükre vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, rendkívüli esemény esetén teendőiket, a menekülési útvonalat, valamint a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat az adott foglalkozás első óráján. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a naplókban.
- Kiránduláson és intézményen kívüli programok esetén, tanítási szünetek előtt minden alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra, azok elkerülésére.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
A pedagógusok a balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, testnevelés, úszás) tanítása előtt felhívják a figyelmet a balesetek megelőzésére, a helyes viselkedés megtartására, kialakítására.
Folyosói fegyelem megszilárdításáért minden tanár felelős.
Az utolsó foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ezt követően ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a termet.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus megjelenése kötelező az

alkalomhoz illő öltözékben.

A tantermekben, tornateremben, és számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.

Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az intézményvezetésnek, vagy a gazdasági vezetőnek, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.

A tanulók felügyeletéről folyamatosan gondoskodik a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó tanár.

Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra.

- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni az intézményvezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az intézmény megbízott dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell, nyújtson, köteles a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - b) ha szükséges orvost kell hívnia,
 - c) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - d) a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A tanuló szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.
- A szülő akadályoztatása esetén pedagógus, ill. az intézmény más dolgozója kíséri el a tanulót orvoshoz, vagy haza, ill. értesíti a mentőket.
- Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az iskolában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell

őrizni. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is,
- b) amelynek bekövetkezésétől számított kilencven (90) napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- d) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. Vezetői munkarend

A vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

11.1 Az intézmény vezetősége

Az igazgató a megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet. A **vezetői tanácsadó csoport tagjai:** az igazgató az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői. Szükség esetén megbeszélést tartanak.

Az iskola vezetősége, igazgató, helyettesek, munkaközösség – vezetők, mint **testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszéléseket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

11.2 Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Feladatai különösen:

Tájékoztatási kötelezettség:

- * Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- * A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- * Az iskola szakmai tevékenységéről nyilatkozhat.

Intézményi erőforrások elemzése, kezelése:

- * Gondoskodik az intézmény pedagógiai, nevelési programja megvalósításának személyi, tárgyi, pénzügyi, valamint módszertani feltételeiről egyeztetve a tankerülettel; hatékonyan együttműködve a fenntartóval és fejlesztési tervet készít.
- * Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört;
- * Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát;
- * Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
- * Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).

Intézményi folyamatok, döntések átláthatósága:

- * Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- * Biztosítja a kompetencia-alapú oktatás fenntarthatóságát
- * Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- * Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe;
- * Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek;
- * Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- * Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- * Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt

A tanulás a tanulói eredmények javulásának biztosítása:

- * A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli
- * Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- * Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Mérési, értékelési eredmények beépítése a tanulási-tanítási folyamatba

- * Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- * A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat
- * Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

Értékelés, visszajelzés, reflektivitás:

- * Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- * Számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését
- * Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába
- * A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- * Működteti az intézményben a pedagógus teljesítmény értékelési rendszert

Tanulás – tanítással kapcsolatos feladatok:

- * Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- * Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
- * Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak
- * Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

Jövőkép kialakítása:

- * A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- * Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- * Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

Változások kezelése:

- * Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait
- * A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- * Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani
- * Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- * A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket
- * Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában

Fejlesztéssel kapcsolatos feladatok:

- * Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- * Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét
- * törekszik minél több információ megszerzésére tanulók szociális helyzetéről.
- * A tanulók továbbtanulási eredményét felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Támogató kapcsolatrendszer kialakítása:

- * Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében
- * Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például: DÖK, SZMK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.

Önmaga stratégiai vezetése:

- * Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- * Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére
- * Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- * Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli
- * Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

- * Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- * A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat.
- * Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit
- * Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- * A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- * Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

A munkatársak motiválása, szakmai támogatása:

- * Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- * Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- * Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- * Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket
- * A továbbképzési programot, ~~beiskolázási tervet~~ úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- * Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit
- * Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek
- * Támogatja az intézményen belüli együttműködést

Döntéshozatali folyamat:

- * Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- * A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- * Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Nyugodt, pozitív klíma megteremtése:

- * Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- * Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- * Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- * Aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- * Ügyel arra, hogy az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- * Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

11.3 Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

Igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgató a vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

Az igazgatóhelyettes megbízását határozott időre, legfeljebb 5 évre az intézményvezető véleményének kikérése után a tankerületi igazgató adja. Helyettes csak az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Feladatai különösen:

- * részt vesz a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv előkészítésében;
- * segíti az igazgató ellenőrzési munkáját;
- * ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását;
- * szakmai segítséget nyújt a beosztott kollégáknak;
- * megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket;
- * figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját;
- * összefogja a munkaközösség-vezetők munkáját;
- * figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkáját;
- * véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során;
- * jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre;
- * előkészíti a szabadságolási tervet;
- * segíti a munkarend kialakítását;
- * részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon;
- * kapcsolatot tart a társintézményekkel.

11.4 A hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből esetenként az igazgatóhelyettesre, a munkaközösség-vezetőkre.

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

11.5. A helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes(ek) helyettesíti(k).
- Ha az igazgatóhelyettes is távol van, akkor a munkaközösség vezetők helyettesítik a napi működés zavartalanását biztosítva.
- További helyettesítés a szervezeti felépítésnek megfelelően.

11.6. Hatáskörök gyakorlásának módja – Kiadományozás

Ki	Kinek	Kinek	Mit	Mód
Igazgató helyettes	Iskolatitkár	MÁK Tankerület	Hiányzás jelentés	Papír alapon Elektronikus úton
Igazgató	Tankerület	MÁK	Munkaügyi anyagok	Papír alapon
Igazgató	Iskolatitkár	Tankerület	Igénybejelentés	Elektronikus úton
Igazgató	Tankerület		Kötelezettség	Papír alapon

Szakmai teljesítés igazolás			vállalás	
Igazgató Működtetéssel kapcsolatos szolgáltatások-teljesítés igazolás	Tankerület		Kötelezettség vállalás Számla	Papír alapon
Iskolatitkár	Igazgató	Tankerület	Napi működés	Elektronikus úton
Igazgató	Szakmai munkaközösség-vezetők	Pedagógus	Szakmai feladatok	Helyben szokásos módon
Igazgató helyettes	osztályfőnök	Szakértői bizottság	Szakértői vélemények igénylése	Papír alapon
Igazgató	Igazgató helyettes	Tankerület	Statisztikai jelentések alkalmazott -	Elektronikus úton Papír alapon
Igazgató helyettes	Szakmai munkaközösség-vezetők	pedagógus	Statisztikai jelentések tanulói -	Elektronikus úton Papír alapon

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

a.) Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében; Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

b) Általános követelmények

A belső ellenőrzés:

- segítse elő az oktatás, nevelés színvonalának emelését,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a

gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

c) A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes(ek) munkáját. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra,
- az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők az ellenőrzési tevékenységüket - a vezetői feladatmegosztásból következően - saját területükön végzik,
- a nevelőtestületi tagok külön megbízás szerint egy-egy feladatnál,
- osztályfőnökök saját osztályukon belül,
- gyermekvédelmi felelős az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) felé.

d) Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, nevelési foglalkozások látogatása,
- egyéb nevelési helyzetek megfigyelése
- partnerektől történő szervezett visszajelzés
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata, eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.
- Az ellenőrzés szempontjait az éves tervben kitűzött feladatok határozzák meg.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés éves munkaterv alapján működik.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

A 2024/25-ös tanévben bevezetésre kerül a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer.

13. Kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás rendje:

A nevelők közösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület "a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógus munkakört betöltő**

alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Részt vesz a belső tudásmegosztásban, továbbképzésben, műhelymunkában és a jó gyakorlatok támogatásában.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során az iskolai nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- nevelési értekezletek,

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az igazgató vagy vezetősége szükségesnek látja, **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az intézményben zajló folyamatokról rendszeres tájékoztatás történik elektronikus úton is.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

"A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár."

A szakmai munkaközösségek

A Köznevelési törvény 71. §-a szerint:

"(1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában."

Az igazgató aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (például: projektcsoport) szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós
- Felső
- Kreatív
- Digitális

○ Segítő

„(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével, a tankerület engedélyével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.”

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai/nevelési programja és éves munkaterve irányozza elő. Önálló, saját munkaterv szerint dolgoznak.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- szakmailag támogatják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- támogatják a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,
- feladatukat a munkaköri leírás alapján végzik.
- a belső tudásmegosztás különböző formáit

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, ~~továbbképzési program~~ elfogadásához,

b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához be kell szerezni.

Az alsós és felsős munkaközösség kapcsolattartási formái

A kapcsolattartás hivatalos ideje: egy alkalommal a szülői értekezletek és fogadóórák előtt

- közös tervezés az éves munkaterv alapján
- tanulmányi versenyek felmenő rendszerben való bonyolítása
- tanulói és intézményi programértékelés
- közös munkaközösségi foglalkozások az intézményi dokumentumok vizsgálatának előkészítésében
- továbbképzések információinak áramoltatása
- óralátogatások közös szervezése
- iskolai szintű projektek kidolgozása, lebonyolítása
- ünnepélyek előkészítése lebonyolítása
- belső továbbképzések különösen a kompetencia-alapú oktatás, nevelés
- fenntarthatóságához kapcsolódóan
- esetmegbeszélés

A megbeszélések általában rövid értekezleti formában történnek a tanári információs táblán kapnak helyet, és a szóbeli és elektronikus formákban tartjuk működésben

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez (célszerű félévenként egy alkalommal),

- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést.
- Részt vesz a pedagógus-teljesítményértékelésben.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

a) A diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

b) A diákönkormányzat és működési rendje

"A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a **tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed."

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a diákönkormányzat bevonásával történik.

Közösségi programokat szervez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a **nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje van**. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselek (pl.: diákönkormányzati küldöttek) állnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja. A diákönkormányzat javaslatára a pedagógus vezetőjét 5 évre az igazgató bízza meg. Nkt.48.§(3)

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a pedagógiai program, házirend, SZMSZ, tankönyvrendelés elfogadása előtt ki kell kérni.

Kapcsolattartási rend:

A diákönkormányzat az élén álló pedagóguson keresztül, de önállóan is felveheti a kapcsolatot az iskola vezetésével. Ez lehet személyes, időpont egyeztetés után vagy írásos megkeresés.

c) Az osztályközösségek

Az **azonos évfolyamra** járó és **közös tanulócsoporthoz** alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége,

megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály **titkárát**, valamint **küldöttet** delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az **igazgató bízza meg**.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért **pótlék** és **órakedvezmény** illeti meg. Feladatát a pedagógiai program és a munkaköri leírás határozza meg.

Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

c) Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

d) Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A külső kapcsolattartás rendje:

a) A szülői munkaközösség

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről.

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

A szülői munkaközösség **dönt saját működéséről**.

b) Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

a) **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:** különböző értekezletek, fórumok bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások, nyilvános értékelések és bemutatók stb.

Az intézmény különböző tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az **igazgató fogja össze**.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres **időpontokat** az iskola éves **munkaterve** tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény az iskola honlapján vagy az iskola Teams csoportjában kell meghirdetni, a helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

b) A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában, tanúsított viselkedéséről **rendszeres tájékoztatást** és visszajelzést kapjon. Ezért az intézményben a tanév, nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban, **szülői értekezleteket és fogadóórákat tartunk**. (A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

A **rendszeres visszajelzés szükségessége** miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, heti 2 órában 4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 6 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az érdemjegyekről a szülő rendszeres tájékoztatást kap.

Információátadás lehet szóbeli, digitális vagy papíralapú. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

E-naplót működtetünk. A hivatalos közlés elsődleges platformja általánosan is az E-KRÉTA.

c) **A szülői értekezletek**

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

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

A tanév során osztályonként minimum 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

d) **Szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontban **szülői fogadóórát** tart - kivéve azokat a hónapokat, amelyekben szülői értekezlet van. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

e) **A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik a következő dokumentumok elfogadása előtt:**

- pedagógiai program
- házirend
- SZMSZ
- tankönyvrendelés
- munkaterv

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

f) **Az intézmény külső kapcsolata formája és módja**

A közoktatási intézmény **rendszeres munkakapcsolatot** tart fenntartójával, működtetőjével, az iskolaszékekkel, SZMK-val, a következő társintézményekkel: Faluház, könyvtár, múzeum, helyi sportkör, az intézmény támogató alapítvány kuratóriumával, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

Az intézményt külső kapcsolataiban az **igazgató képviseli**.

Az igazgató e feladatát **megoszthatja, átadhatja** - a külső kapcsolattartás jellegétől függően -

közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

A pozitív kép kialakítása és az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének folyamatos munkakapcsolatban kell állnia és kommunikációs eszközöket, csatornákat kell működtetnie:

- Tankerülettel
- az önkormányzattal
- a Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskola-orvossal, védőnővel, a fogászati szűrővizsgálatokat végző orvossal)
- a gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A **pedagógiai szakszolgáltatókkal**, Nevelési Tanácsadóval, a Szakértői Bizottsággal hivatalos, vizsgálatkérő lap kitöltésével veszi fel az intézmény a kapcsolatot.

Az **iskolai egészségügyi** ellátást biztosító védőnővel és gyermekorvossal személyes, rendszeres kapcsolattartás biztosított.

A **gyermekjóléti szolgálat** éves találkozó, ill. esetmegbeszélések során személyes kapcsolattartást biztosít. A gyermekvédelmi felelősön keresztül bármikor biztosított a kapcsolat felvétel.

Eljárás rendek

Teendők rendkívüli esemény esetén – tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Teendők bombariadó esetén

- Bombariadó esetén a tűzriadóban leírtak szerint kell az épületet kiüríteni. Az ajtókat tilos bezárni távozás után, mert az nehezíti a rendőrség munkáját. Az intézményből való távozás után a tanulókkal el kell hagyni az intézmény közvetlen környezetét.
- Lehetőleg a templom előtti téren vagy a parkban kell várakozni.
- A bombariadó elrendelése után azonnal értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot.

Teendők bármely rendkívüli esemény esetén.

Bármilyen, a tanulókat, alkalmazottakat veszélyeztető esemény esetén, ha szükséges az épületet a menekülési útvonalon keresztül el kell hagyni.

Az ügyeletet ellátó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

A működtetéssel kapcsolatos eseménynél az önkormányzatot értesíteni kell.

Amennyiben a probléma házon belül megoldható a karbantartó segítségét kell kérni.

Műszaki probléma esetén a megfelelő szolgáltató szükséges értesíteni.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A 20/2012. EMMI rendelet 53-61. §-a, a köznevelési törvény 58. (3-5, 8-11), (12-14), 59.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Kártérítés

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az ~~intézmény~~ vezető igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1) - (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Panaszkezelés

A panaszkezeléssel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

Adatkezelési szabályozás

- mellékletben

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok Hitelesítésének és kezelésének a rendje

Elektronikus okirat

- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat

Az iskolai dokumentumok közül csak az első osztályosok év végi **bizonyítványát és törzslapját** állítjuk elő elektronikus úton. Az osztályban tanító pedagógusok felviszik a Kréta rendszerbe az értékelést, majd az osztályfőnökkel ellenőrzik. Próbayomtatás és újabb ellenőrzés után történik a hitelesítés és a végleges nyomtatás. A törzslapok és a bizonyítványlapok sorszám szerint nyilvántartásba kerülnek. Végül iskolai pecséttel és az igazgató aláírásával lesz hitelesítve.

Csak az elektronikus aláírási jogkörrel rendelkező vezető hitelesítheti az elektronikus okiratot.

Igazolások:

A KIR rendszerből kinyomtatott tanulói és alkalmazotti igazolások iktatószámmal ellátva vezetői aláírással, pecséttel kerülnek hitelesítésre.

Az alkalmazottak számára kinyomtatott munkáltatói igazolások iktatásra kerülnek, majd vezetői aláírással, pecséttel kerülnek hitelesítésre.

Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

- részletezve a vezetői fejezetben, ill. a működési rendben

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával, a Magyarország címerével és lobogójával kell ellátni.

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az igazgató hatásköre az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például: sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékoságért
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanuló- és gyermekbalesetek esetleges megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban a balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek, illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges, a megadott feltételek mellett.

„A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.”

Iskolai sportkör kapcsolattartási formái

Iskolánkban nem működik sportkör.

Könyvtár SZMSZ

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral

A települési könyvtár SZMSZ-t a melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtárszoba használatát a Házirend szabályozza.

ZÁRÓ RENDELÉSEK

- A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a jogszabályok által meghatározott közösségek véleményezésével lehetséges.

- Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai stb. önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2025. február 19. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Ezzel a korábbi módosított SZMSZ hatályát veszti.

Felülvizsgálat rendje:

Legkésőbb öt év múlva (2030), ha jogszabály nem írja elő a korábbi időpontot.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2025. február 19-én, a Leányfalui Móricz Zsigmond Általános Iskola, 2016 Leányfalu, Szent Imre herceg u. 9-13. hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: az intézmény nevelőtestülete

T á r g y: a Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozást követő elfogadása

Az igazgató üdvözlí a megjelenteket.

Ismerteti a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását és kéri a kiegészítéseket, javaslatokat.

Mivel kiegészítés nem volt, felkéri a megjelenteket, hogy szavazzanak:

Megjelent: 20

Igen szavazat: 20

Tartózkodás: 0

Ellenszavazat: 0

Az igazgató megállapítja, hogy a nevelőtestület jelenlévő tagjainak 100 %-a elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Béla Rite
Borcsi Zoltán



Takács Csaba
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

2025. február 13.

[Signature]

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a szülői munkaközösség- a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a munkaközösség képviselője tanúsítja.

2025. február 10.

[Signature]

Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelést szabályozó új törvény:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Hatályba lépése: 2012. január 1.

E törvény célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is, adatkezelésünket ennek az előírásai szerint végezzük.

Intézményünkben adatvédelmi felelős figyel az előírások betartására.

A törvény hatálya

A törvény hatálya a Magyarország területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra kiterjed, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

Értelmező rendelkezések

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;
„Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikkének 1. pontja).

Különleges adat

- a faji eredetre, nemzeti és etnikai hovatartozásra
- politikai véleményre, pártállásra, vallásos vagy világnézeti elkötelezettségre
- egészségi állapotra, kóros szenvedélyre
- szexuális életre vonatkozó adat, bűnügyi személyes adat

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

Adatkezelés

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés,

továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

Adatkezelő

„A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési, adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.”

Az érintett hozzájárulása

„Az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozatadási követelmény teljesítése. Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen: nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme); konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá - legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kitételével és a személyes adatok kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása.

Nem törvényi felhatalmazáson alapul a köznevelési intézményben az adatkezelés abban esetben, ha a szülő a gyermeke egészségügyi adatairól (például milyen gyógyszereket szed) ad önkéntesen tájékoztatást, és nyilatkozatában hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekét tanító valamennyi pedagógus megismerhesse ezen adatokat abból a célból, hogy gyermeke minél előbb megkaphassa a szakszerű ellátást, ha rosszul lesz.

A szülő a köznevelési intézmény számára írásban megadja, hogy mely alkalmakkor ki az a személy, akinek a pedagógus gyermeket biztonsággal adhatja át abban az esetben, ha a különböző iskolai foglalkozások végeztével a szülő/gondviselő nem tud személyesen a gyermekéért menni. A szülő, általában a nevelési/tanév év elején írásban megnevezi ezt a személyt. A köznevelési intézménynek meg kell bizonyosodnia arról a gyermek biztonsága érdekében, hogy a szülő által meghatalmazott személy és az intézménybe a gyermekért érkező személy azonos-e. Erre a legbiztonságosabb és legegyszerűbb mód, ha a szülő a meghatalmazásban az érintett személy személyi azonosítóját megadja, amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud.

E személyi azonosító őrzésével, tárolásával a köznevelési intézményben adatkezelés valósul meg, melynél követelmény, hogy az érintett ehhez önkéntes hozzájárulását adja. Tehát javasoljuk, hogy a szülői meghatalmazáshoz kerüljön csatolásra az adatkezelésre, -tárolásra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat is.

Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének átláthatónak, tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

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.

„A GDPR 15. cikkének (3) bekezdése alapján az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A korlát e jog gyakorlásával kapcsolatban a GDPR 15. cikkének (4) bekezdésében jelenik meg, miszerint a (3) bekezdésben említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.”

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].”

Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az adatbiztonság követelménye, adatok védelme

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

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, amelyek e törvény, valamint az egyéb 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 rendelkezhetők.

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

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) 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.

Az iskola számítógépei tűzfallal és vírusvédelemmel vannak ellátva. A hivatalos dokumentumokat, (törzskönyv, bizonyítvány, személyi anyagok) biztonsági záras tűzálló szekrényben őrizzük.

Személyes adatok felhasználása statisztikai célra

A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A bekezdés szerinti 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.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről.

Az elutasított kérelmekről az adatkezelő a Hatóságot évente a tárgyévét követő év január 31-éig értesíti.

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- 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 az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett 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 az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

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

Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintettnek a jogait törvény korlátozhatja az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából – beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is –, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.

Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk nyilvánosságra hozatalával is:

- az adatgyűjtés ténye,

- az érintettek köre,
- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulást nem adta meg!

Nyilvánosságra hozható adatok

Elektronikus megjelenés: Honlap, facebook csoport

Minden tanév elején a szülőket írásban tájékoztatjuk, hogy a tanév során az iskolai rendezvényekről fotókat készítünk. Írásos hozzájárulásukat kérjük, hogy gyermekük fényképe, neve, verseny eredménye felkerülhet-e a web-lapra.

A nyilatkozatban megjelöljük, hogy az intézmény munkatervében (pl. farsang, karácsony, különböző diáknapiak stb.) szereplő programok tekintetében kérjük a felhatalmazást a szülőtől. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

A pedagógusok adatainak nyilvánosságra hozatala előtt tájékoztatjuk őket.
 • a pedagógusokról írott cikkek, tudósítások

A közzétételi listák

Az adatfelelős gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről.

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23.§-a előírja az iskolák számára, hogy működésükkel kapcsolatban az alábbi adatokat kell nyilvánosságra hozniuk.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatást,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék

ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza. Az iskolai közzétételi lista tartalmazza

a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

f) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

g) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

h) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Kezelt adatok

A személyes adatok kizárólag akkor kezelhetők, ha:

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli

- A közoktatásban kezelhető tanulói és alkalmazotti adatok körét rögzíti:

◦tanulókra vonatkozóan: Nkt. 41. §

◦pedagógusokra vonatkozóan: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról VI: fejezet, 4. sz. melléklet

Különleges adat:

A hittan oktatás választása esetén a szülő írásban nyilatkozik, hogy mely vallást választja, ill. hogy az oktatáshoz szükséges adatai az egyház képviselőjének átadhatók.

A köznevelési törvény rögzíti a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” c. fejezetben a kezelhető tanulói adatokat.

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) A köznevelési intézmény **a tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:

a) tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a

Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételiével kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

2023. évi LII. törvény 133.§ (9)A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó tanárok:**

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Alkalmazottak adatai:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím, tartózkodási hely, telefon, azonosító
- jogviszonyra vonatkozó adatok
- végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, besorolási adatok
- kitüntetések, díjak, elismerések, címek
- munkakör, munkavégzésre irányuló más jogviszony, büntetés, kártérítés
- munkavégzés időtartamára vonatkozó adatok
- szabadság, juttatások és azok jogcímei, kifizetések
- az alkalmazott tartozásai és annak jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatok továbbítása

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények **az alkalmazottak** személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

Továbbítható adat	Miért?	Kinek?
- 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, - magántanulói jogállása, - mulasztásainak száma	- a tartózkodásának megállapítása, - a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése - a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, - a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	- a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	felvétellel kapcsolatosan	az érintett iskolához
- a neve, - születési helye és ideje, - lakóhelye, tartózkodási helye, - társadalombiztosítási azonosító jele, - szülője, törvényes képviselője neve, - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma - iskolai egészségügyi dokumentáció, - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	- az egészségi állapotának megállapítása céljából	- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, - születési helye és ideje, - lakóhelye, tartózkodási helye, - szülője, törvényes képviselője neve, - szülője, törvényes képviselője	- a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, - gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek,

lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, - a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok		intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	- az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	- a fenntartó részére
- a számla kiállításához szükséges adatai		- a tankönyvforgalma - zókhoz
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai		- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
-magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	- iskolaváltás esetén - ha az értékelés nem az iskolában történik	- az érintett osztályon belül, - a nevelőtestületen belül, - a szülőnek, - a vizsgabizottságnak, - az új iskolának - ,a szakmai ellenőrzés végzőjének - az iskolának
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata		- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

KIR

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A **KIR adatkezelője** oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A **tanulói nyilvántartás tartalmazza** a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

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, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított **tíz évig** lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Személyes adatok kezelésének rendje

Adatkezelő	Terület
iskolaitatók	Beiratkozás KIR rendszerbe töltés, statisztikai adatok
osztályfőnök	e-napló, törzskönyv, bizonyítvány, szakértői véleménykérés, statisztikai adatok
tankönyvfelelős	tankönyvrendelés
könyvtáros	könyvtári tagság
gyermekvédelmi felelős	gyermekvédelmi ügyek
igazgató	tanulók és alkalmazottak ügyei jogszabályban meghatározottak alapján
igazgatóhelyettes	tanulók és alkalmazottak ügyei jogszabályban meghatározottak alapján
Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus	fejlesztéssel, szakértői véleménykéréssel kapcsolatos ügyek

Könyvtári dokumentumok másolata

Könyvtári megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Faluház és Könyvtár Leányfalu,**
másrészről: **Móricz Zsigmond Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda**

között az alulírt időben és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A könyvtári megállapodás létrejöttének célja: a helyi lakosság és az általános iskola nevelői, tanulói könyvtári ellátásának koordinálása az 1997. évi CXL törvény, a 11/1994 (VI.8.) MKM R. 6/C §. R. 3. sz. mell. és az önkormányzatsz. rendeletének megfelelően.
2. A nagyközség területén a „Faluházban” működő könyvtár feladatahoz tartozik a kulturális javak közkinccsé tétele, tehát az, hogy a helyi állampolgárok megkülönböztetés nélkül megismerkedhessenek a könyvtárak gyűjtőkörébe tartozó, illetve a könyvtári rendszer által biztosítható kulturális javakkal.

A községi könyvtár könyvtárosa alapadatain túl (gyűjteményépítés, a gyűjtemény hozzáférhetővé tétele helyben, illetve kölcsönzés által) az alábbi feladatokat vállalja, illetve kezeli kiemelten:

- A felnővekvő nemzedék könyvhöz jutása az irodalom, illetve a könyvek megszerettetése, olvasási szokásaik fejlesztése érdekében a gyermekrészleg állományát az iskolai igények figyelembe vételével saját költségvetési erő mellett pályázatokon való részvétel útján is fejleszti.
- A könyvtáros munkáltatója a Faluház vezetője, így munkaköri leírását is ő határozza meg.
- A könyvtárost, mint a Faluház alkalmazottját az iskola a könyvtári tevékenységen túl egyéb feladatok elvégzésére nem kötelezheti.
- Az általános iskola költségvetésében megjelenő, könyvtárfejlesztésre fordítható beszerzési keretét a könyvtáros fenti szempontok szerint az iskola vezetésével történő szükség szerinti egyeztetés után használja fel.
- A könyvtáros az állománygyarapítás során él a legkedvezőbb beszerzési lehetőségekkel.
- A könyvtári szolgáltatások megismertetése érdekében könyvtári bemutató foglalkozásokat tart iskolai osztályok, óvodai csoportok, klubok, további érdeklődő szervezetek számára.
- Anyagi eszközei és a többi feladat függvényében, szervez felnőtt és gyermekrendezvényeket.
- A továbbtanulók segítése érdekében az iskola 7-8. osztályos tanulói részére a kötelező, illetve ajánlott irodalmához a felvételi felkészüléshez szükséges könyveket nagyobb példányszámban szerzi be.
- A mindennapi kultúra fejlesztését a közhasznú adatokról szóló tájékoztatással is segíti a könyvtár.
- A központi adatbázisa mellett gyűjti az önkormányzati jegyzőkönyvek anyagát.
- Folyamatosan bővíti a nem hagyományos dokumentumainak körét (CD,CD-ROM, DVD).
- Nyitvatartási időben a Faluházzal együttműködve részt vállal Internet hozzáférés biztosításában nem csak a beiratkozott olvasók részére is.

- Rendszerességgel, elsősorban helyben élő írók költők meghívásával színesíti programkínálatát.
- A könyvtár nyilvános terei, eszközei rendelkezésre állnak a község lakosai, a diákok és politikamentes civil szervezetek részére.
- A könyvtári munka színvonalának továbbfejlesztése érdekében a könyvtár részt vesz más a hátrányos kulturális helyzet felszámolásával kapcsolatos közművelődési tevékenységben.

Tevékenysége a könyvtár nyitvatartási idejére korlátozódik. (1.sz. mell.)

A könyvtár a község minden polgárának rendelkezésére áll.

A könyvtár által nyújtott szolgáltatások díját a könyvtár használati szabályzatában rögzíti.

A könyvtár kötelezettséget vállal arra, hogy a vállalt közművelődési feladatok ellátásában foglalkoztatott közművelődési szakemberek szakképesítése tekintetében a hatályos jogszabályi rendelkezéseket alkalmazza.

A kapcsolattartó személyek: Móricz Zsigmond Általános Iskola igazgatója,
Faluház vezetője, könyvtárosa

A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a vitás kérdéseket egymással való tárgyalás útján kísérlik meg rendezni.

Leányfalu, 2004. április

ISKOLAI KÖNYVTÁR

Könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtárat, amely, mint könyvtárszoba működik, az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárszobában elhelyezett állományrészek:

- tartós tankönyvek
- gyermek-és ifjúsági irodalom,
- kötelező olvasmányok
- pedagógiai munkához szükséges szakirodalom

A gyermek és ifjúsági- szépirodalmi, továbbá ismeretterjesztő állományt a könyvtáros a fennálló megállapodás értelmében a Ravasz László Könyvtárból rendszeresen cseréli, frissíti.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási rendet az igazgatóval történt megbeszélés alapján, a tanórak rendje, valamint a Ravasz László Könyvtár nyitva tartásához igazítva, minden év szeptemberében határozzuk meg, a tanítás ideje alatt, és a tanítási órán kívül is lehetővé téve a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és kiscsoportos (12 fő) használatára, és egyéb kiscsoportos foglalkozások megtartására. Osztályszintű foglalkozásokra a könyvtárszoba nem alkalmas, ezért azokat a pedagógusokkal egyeztetett ütemterv szerint könyvtáros a Ravasz László Könyvtárban tartja.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében szabad bemenni. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományaért és eszközeiért.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom, információk kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros **tudtával** szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a SZIKLA 21 könyvtári programból adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya és a beiratkozás dátuma kerül.

A kölcsönzés tényét a könyvtáros a számítógépben rögzíti.

Egy-egy alkalommal 3 kötet könyv kölcsönözhető, 30 napra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanévre kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, hang- vagy videokazetták, oktatóprogramok, stb.)

Folyóiratokat 1 hétre lehet kölcsönözni.

Az egész évre kölcsönzött tartós tankönyveket a tanulónak tanév végén vissza kell szolgáltatniuk. Azokat a tankönyveket, melyekre a következő tanévben is szükségük lesz, szeptemberben ismét kikölcsönözhetik.

A késedelmes kölcsönzőket a könyvtáros felszólítócédulákon értesíti. A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni. Ha ez antikvárium segítségével sem lehetséges, akkor hasonló jellegű, kb. azonos értékű dokumentummal kell pótolni.

Bedő Szilvia könyvtárvezető

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az intézmény közművelődési és iskolai könyvtári ellátást biztosít.

- A helyi igényeknek és a helyi általános iskola tevékenységének egészéhez igazodó állományfejlesztést, dokumentum-gyűjteményezést, feltárást, gondozást és közzétételt végez
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- Közhasznú információs szolgáltatásokat nyújt
- Együttműködve Leányfalu Hely-és Irodalomtörténeti Kiállítóhelyével kiemelt feladatként kezeli a településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtését, közzétételét, alkalmanként helytörténeti vonatkozású dokumentumokat jelentet meg
- Könyvtári rendezvényeket, kiállításokat, bemutatókat szervez felnőttek és gyermekek részére

Iskolai könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtári részleg állománygyarapítását az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza. Muszáj dölnie lennie?

- A tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói könyvtári igények teljesítése
- A könyvtári tájékoztatás mellett könyvtári és könyvtárhasználati órák tartása előzetes egyeztetés alapján, illetve a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások előkészítése
- Az iskola tankönyvfelelősséggel együttműködve végzi a tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését
- Az iskolarendszeren kívüli szabadidős tevékenység szervezése

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

Az intézmény minden érdeklődő előtt nyitva áll, az itt tárolt információk mindenki számára elérhetők. A nyitva tartási időt az 1. sz. melléklet tartalmazza. A könyvtár szolgáltatásait érvényes olvasójeggyel minden könyvtárhasználó, - aki a használati szabályzatot elfogadja és betartja, egyénileg vagy csoportos látogatóként igénybe veheti.

Beiratkozás

Beiratkozáskor a könyvtáros kérésére a következő személyi adatokat kérjük kötelezően megadni:

- név, születési név
- anyja neve
- születési hely és dátum
- személyi igazolvány száma
- lakcím, elérhetőség

A hitelességet a könyvtáros kérésére a személyi igazolvánnyal kell igazolni.

Az adatokat a könyvtár bizalmasan kezeli.

Beiratkozáskor az olvasó illetve a látogató szóbeli, vagy kérésére írásbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Igazolvánnyal nem rendelkező kiskorúak és külföldi állampolgárok esetében ugyanezen követelmények vonatkoznak a felelősségvállalóra is.

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A beiratkozás ingyenes.

Olvasójegy

Tulajdonosa jogosult:

- a könyvtár állományának kölcsönzésére
- a könyvtári szolgáltatások igénybevételére

Az olvasójegyet minden látogatás alkalmával hozni kell, mert ezzel igazolható a tagság, és a dokumentumok kölcsönzése is ezzel történik. Az olvasójegyen megtalálható a könyvtár neve, telefonszáma, e-mail címe, nyitvatartási ideje, az olvasót azonosító adatok, a kivitt dokumentumok kölcsönzési határideje és darabszáma.

A kölcsönzés rendje

Egyszerre kikölcsönözhető példányszámok

- 8 dokumentum
- Könyvújdonság esetén 2 dokumentum
- Folyóiratok esetén (régí számok) 5 dokumentum
- CD-ROM, CD, DVD 3 dokumentum

Kölcsönzési határidő

Könyv 1 hónap

Folyóirat 1 hét

Kazetta, CD-ROM, DVD, videokazetta 5 nap

A kölcsönzési határidő, amennyiben a kért dokumentumra nincs előjegyzés, két alkalommal hosszabbítható, személyesen, telefonon vagy e-mailben. A késedelmes olvasót felszólítjuk.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel, melynek mértékét a mindenkorai postai költségek is befolyásolják.

A tartós tankönyvtár dokumentumai az oktatási év kezdetén kerülnek kikölcsönzésre és a tanév utolsó hetében kérjük a vissza hozatalt.

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzés alatt van, a könyvtárosnál előjegyeztethető. Amennyiben a kért mű nincs meg a könyvtár állományában, az olvasó könyvtárközi kölcsönzést is igényelhet, amelynek postai költségét vállalja.

Tájékoztatás

Gépi katalógusból önállóan vagy a könyvtáros segítségével tájékozódhat az olvasó.

Helyben használható állományegységek

Nyitvatartási időben, helyben használatosak:

- a felnőtt és ifjúsági részleg kézikönyvtári állománya
- folyóiratok legfrissebb, ill. bekötött példányai

Könyvtártagok számára biztosított szolgáltatások

Ingyenes:

- saját állományból könyvek, folyóiratok kölcsönzése, előjegyzése, kölcsönzési határidő meghosszabbítása
- tájékoztatás saját és más könyvtárak állományáról
- segítségnyújtás a számítógépes adatbázisok használatához
- bibliográfiai tájékoztatás

Az ODR- en keresztül történő könyvtárközi kölcsönzés esetén a postaköltség az olvasót terheli.

A könyvtárhasználat általános szabályai

- A könyvtár nyilvános tereiben tilos dohányozni és ételt, italt fogyasztani.
- A könyvtár olvasó tereiben mobiltelefont használni nem szabad.
- A könyvtár területén hirdetések és közlemények csak az intézmény igazgatójának engedélyével rakhatók ki.
- Az intézmény nyilvános terein elvárt a halk beszéd és a kulturált magatartás.
- A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó látogatótól vagy tagtól a szolgáltatások teljesítését a könyvtár megtagadhatja. Súlyos esetben a rendbontó az intézményből kitiltható.
- A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére és tisztaságára. Rongálás esetén kártérítést kell fizetni (pótlás vagy 3500 Ft + a napi beszerzési ár (másfélszerese).
- A kölcsönzött könyveket a határidő lejártakor felszólítás nélkül vissza kell juttatni. A könyvtár a könyvek késedelmes visszaszolgáltatása esetén 10 Ft/db/nap késedelmi díjat számol fel.
A kölcsönzött könyv elvesztését a könyvtárnak be kell jelenteni, és a kárt pótolni kell. Ha az elvesztett könyv beszerezhető, ugyanazon kiadás kifogástalan példányát kérjük. A késedelmi díjat a könyvtár peres eljárással is behajthatja.
- Eljárás a megrongált, vagy elveszített dokumentumok esetén
- Amennyiben a kölcsönző a dokumentumot elvesztette, vagy megrongálta, a kártérítés lehetőségei a következők: ugyanazon mű, ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányával a dokumentum pótlása, beszerezhetetlen dokumentum esetében a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elvesztett dokumentum aktuális vagy beszerzési ára, melyet a könyvtáros állapít meg, a bolti vagy antikváriumi ár alapján.
- A könyvtárhasználók javaslataikkal vagy reklamációikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A Könyvtár részlegei

1. Felnőtt könyvtári állomány

Ezen részleg a 14 éven felüli, önálló okirattal rendelkező könyvtárhasználóknak áll rendelkezésre.

- Szak- és szépirodalmi könyvek: 4 hétre, egyszerre 8 darab könyv kölcsönözhető, kétszer hosszabbítható, kivéve az előjegyzés alatt állók.
- Ha az olvasó által kért könyv az állományban nem található meg, könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítható. A kölcsönzés feltételeit ebben az esetben a kölcsönadó könyvtár szabja meg (határidő, költségtérítés). A már kölcsönzésben lévő dokumentumra előjegyzés vehető fel. A kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető! Indokolt esetben a hétvégi zárva tartás idejére ez alól kivétel kérhető.
- Folyóiratok és mellékleteik: a periodika gyűjtemény helyben is olvasható, a legfrissebb számok kivételével kölcsönözhető.
- A gyűjtemény adatait a Szikla komplex könyvtárkezelői program kezeli. Az olvasói tájékoztatást biztosító számítógép a gyűjteményben és a Szikla adatbázisban való keresést teszi lehetővé. Kezelésének elsajátításában a könyvtáros segítséget nyújt.

2. Gyermekkönyvtári állomány

- A kiskorú gyerek csak szülői felelősségvállalással (jótállással) iratkozhat be, melyet a gyerek személyi lapja rögzít. A könyvkínálat kamaszkorig biztosítja a tanulást segítő, kötelező, kiegészítő és szórakoztató irodalmat.
- A tetőtéri részben: ifjúsági irodalom, kötelező és ajánlott irodalom.
- A könyvtár földszintjén a legkisebbek találnak nézegetni és lapozgatni valót, képes mesék, versek mesekönyvek formájában.

Kötetlen könyvtárhasználat: A legkisebbek figyelmét a mesesarok játécai köthetik le, a nagyobbaknak társasjátékok állnak rendelkezésre.

1. számú melléklet

Faluház és Ravasz László Könyvtár Leányfalu SZMSZ-e