

# **A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**



A 2013-ban elfogadott, többször kiegészített és módosított, 2020-ban és 2022-ben felülvizsgált, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya .....	5
2. A törvényes működés alapdokumentuma .....	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése .....	6
3.1. Az intézmény vezetője .....	6
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre .....	7
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.4. Az intézmény vezetősége .....	10
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....	10
<b>Szakmai ellenőrzés és értékelés .....</b>	<b>11</b>
5. Az intézmény működési rendje .....	12
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	12
5.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása .....	12
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	14
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalójának munkarendje .....	15
5.5. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje .....	15
5.6. Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára .....	16
5.7. A pedagógiai program nyilvánossága, tájékoztatás a pedagógiai programról .....	16
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....	16
6.1. Nevelőtestület .....	16
6.2. A nevelőtestület értekezletei .....	17
6.3. Szakmai munkaközösségek .....	18
6.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje .....	19
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, rendje .....	19
.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
7.1. Az iskolaközösség .....	19
7.2. A munkavállalói közösség .....	19
7.3. A szülői szervezet .....	20
7.4. Az iskolaszék .....	20
7.5. A diákönkormányzat .....	20

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

7. 6. Az iskolai sportkör.....	21
7.7. Az osztályközösségek.....	21
8. Külső kapcsolatok rendje.....	22
8.1. Iskolaorvosi, védőnői hálózat.....	22
8.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	22
8.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatások.....	23
8.4. Gyermekjóléti szolgálat.....	23
8.5. Óvoda.....	23
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	23
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	23
9.2. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	23
9.3. Versenyek és szórakoztató rendezvények.....	24
9.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	26
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
11. Intézményi óvó-védő előírások.....	27
11.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek az intézményben való bentartózkodásokra vonatkoznak, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	27
11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	28
11.3. Teendők rendkívüli események esetére.....	29
11.4. A dohányzás intézményi szabályai.....	30
12. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	30
12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	30
12.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	30
12.3. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás.....	31
12.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32
13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	33
14. A felnőttoktatásra vonatkozó szabályok.....	35
15. Záró rendelkezések.....	35
15.1. Eljárásrend.....	35
15.2. Záradék.....	36
15.3. Nyilvánosság.....	38
16. Mellékletek.....	38
16. 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	38
16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	38
16.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39

<i>16.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....</i>	<b>41</b>
<i>16.5. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (a könyvtárhasználat rendje, gyűjtőköri szabályzat, katalógusszerkesztési szabályok, tankönyvtári szabályzat, a tankönyvek nyilvántartásával, használatával kapcsolatos szabályok).....</i>	<b>50</b>
<i>16.6. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok .....</i>	<b>61</b>
<i>16.7. Adatkezelési szabályzat .....</i>	<b>61</b>
<b>17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK, MÓDOSÍTÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>72</b>

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

**A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 401/2023. (VIII.) 30. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el és határozatlan időre szól.

*A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.*

## 2. A törvényes működés alapidokumentuma

**Intézményünk hivatalos neve:** Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola

**Feladatellátási helye:**

*Székhelye:* 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

**Fenntartó neve és székhelye:** Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Béla király utca 4.

**Intézményi kód:** JA20

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 035947

**Alapfeladata:**

*Köznevelési alapfeladatok*

- *általános iskolai nevelés-oktatás*
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- *egyéb köznevelési foglalkozás*
  - tanulószoba, napközi

*Felvehető maximális tanulólétszám:* 312

*Általános iskola:* 8 évfolyammal

*Iskolai könyvtár ellátásának módja:*

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

cím: 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

helyrajzi szám: 770

hasznos alapterület: 2960 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### *3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése*

#### *3.1. Az intézmény vezetője*

A **köznevelési intézmény vezetője** – a köznevelési törvény 69. § - a szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Felel az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért; a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért; a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért; a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi osztályzatok törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi osztályzatok tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az első és második évfolyamokon tanító pedagógusok a szóveges értékelők kitöltésekor az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A könyvtáros tanár a könyvtári könyvek állományba vételéhez.

A bélyegzők lenyomata:

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az **intézményvezető helyettes** helyettesíti. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja

az intézményvezető helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

### *3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre*

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársa** az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

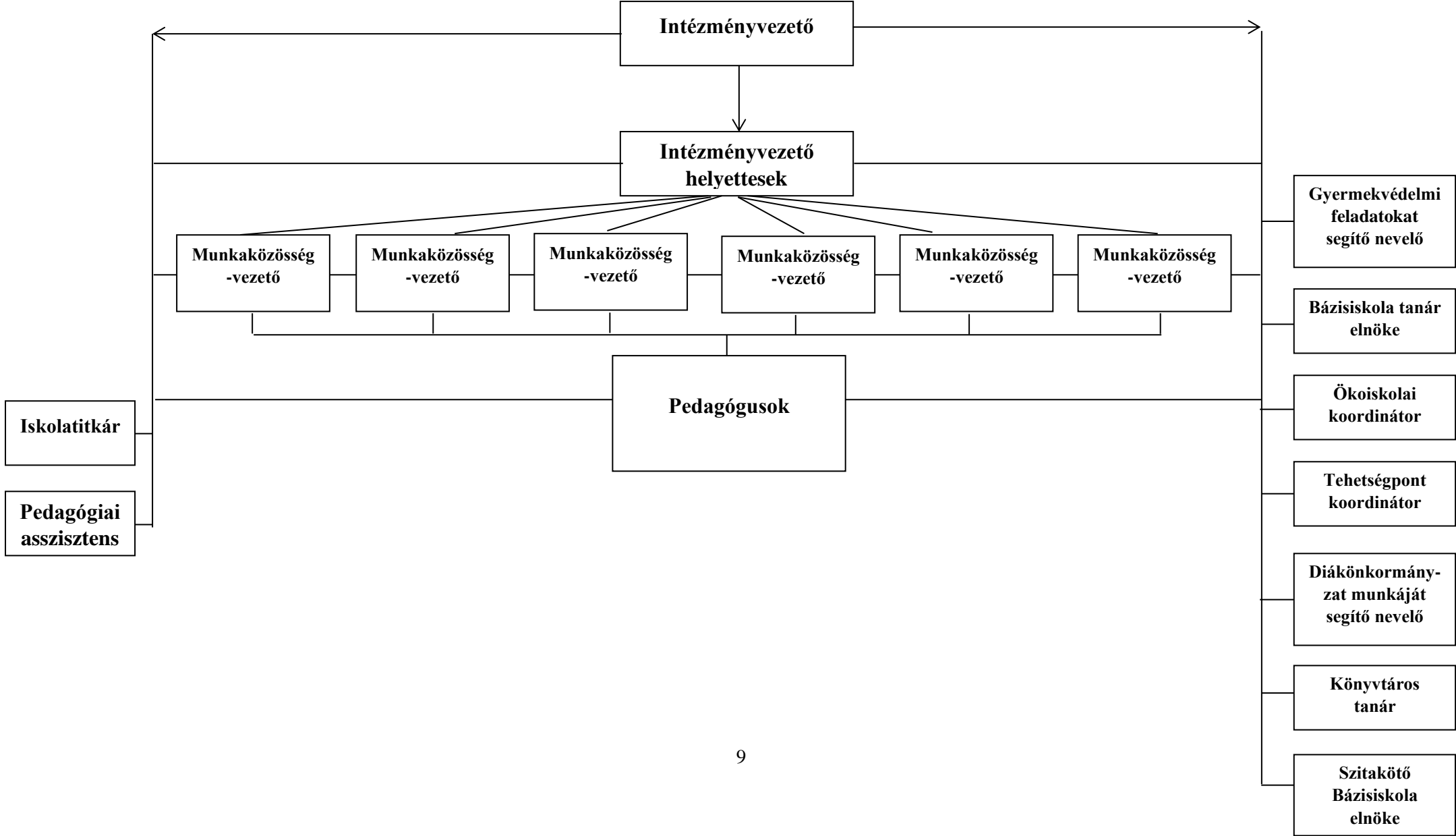
Az **intézményvezető helyettes**t a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettes. **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az írásban megbízott szakmai munkaközösség vezető helyettesíti teljes jogkörrel. Ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

*3.3. Az intézmény szervezeti felépítése*

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



**A SZAJOLI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA**



### *3.4. Az intézmény vezetősége*

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### *4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje*

Az iskolában folyó munka valamennyi ellenőrző tevékenységnek az intézmény vezetője az első számú felelőse. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelési és oktatási tevékenység magas színvonalú megvalósulását
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai és egyéb, jogszabályban rögzített követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés helyességét
- az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik az ellenőrzési ütemterv alapján
- az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója; ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes közalkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre
- feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit

- ellenőrzési munkáját az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.

A pedagógusok ellenőrzését az intézmény vezetője, illetve helyettese, és felelősségi jogosultságuknak megfelelően a középszintű vezetők végzik.

A pedagógusok ellenőrzése kétszintű: munkajogi és szakmai.

### **Munkajogi ellenőrzés és értékelés**

- Az intézményvezető ellenőrzi a pedagógusok munkavégzésének idejét, pontosságát, körülményeit a jogszabályokban előírt módon.
- Az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményvezetés félévkor és a tanév végén értékeli az iskolai munkafegyelmet és az iskolában végzett adminisztratív munka színvonalát.

### **Szakmai ellenőrzés és értékelés**

- A tanév elején a pedagógus köteles átadni a tanévre szóló osztályokra lebontott tanmenetét. Ezt a munkaközösség-vezető tartalmi szempontból ellenőrzi és értékeli. Ez a dokumentum a pedagógus tanórákon végzett munkája értékelésének kiindulási pontja. A tanmenetnek összhangban kell lennie az iskola helyi tantervével.
- Az intézményvezető és helyettese a munkaközösség- vezetőikkel egyeztetve tanévi ellenőrzési tervet készít.
- Bármilyen óralátogatást, a résztvevők és a tanító pedagógus jelenlétében 3 napon belül közösen értékelni kell. Az óralátogatást végzők tapasztalataikról, benyomásairól írásos feljegyzést készítenek. (KRÉTA felületén rögzítik)
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség-vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik és ellenőrzik az iskolában folyó tanórán kívüli munkát.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem:

### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- ügyelet, ebédeltetés ellenőrzése,
- az elektronikus naplók, törzslapok, bizonyítványok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, a Házi rendben és a Pedagógiai Programban előírtak betartásának ellenőrzése,
- az adminisztráció naprakésztsége, írásos dokumentumok vizsgálata, a tanulók írásbeli munkáinak ellenőrzése,
- munkafegyelm, pontos munkakezdés, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése, határidők betartása,
- belső információs rendszer működése,
- a tanulás támogatása, közösség- és személyiségfejlesztés,
- tanulmányi munka eredményessége, versenyek, versenyeredmények,
- tantárgyi mérések, kompetenciamérések eredményei,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, DÖK munka megvalósulása,

- együttműködés, kapcsolatok.

A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az intézményvezető vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely határidőket és felelősöket is tartalmaz.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utóellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utóellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

## 5. Az intézmény működési rendje

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

### 5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola **szorgalmi időben reggel 6 órától 19 óráig** tart nyitva. **Az intézmény vezetője, helyettese vagy a szakmai munkaközösség vezetői** közül egyikük, a helyettesítésükre írásban kijelölt vezetőnek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását – a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.

### 5.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az értekezleteket általában pénteken, a munkaértekezleteket szerdán, a fogadóórákat egyéni beosztás szerint tarjuk.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje 32 óra hetente. A kötött munkaidő két részre oszlik:

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatokra

- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatokra.

#### **A) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó feladatok**

- a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartása

(iskolai sportköri foglalkozások, gyógytestnevelés, gyógypedagógiai rehabilitáció, fejlesztő foglalkozás, énekkar, szakkör, differenciált képességfejlesztő foglalkozás, könyvtárosi feladatok, napközis foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás, ...).

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

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

#### **B) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, pedagógus továbbképzésben való részvétel, teljesítményértékelés feladatainak megvalósításában való részvétel rendelhető el.

**Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a kötött munkaidőben az iskolában kötelesek tartózkodni.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A kötött munkaidőn túl végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályos, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – maga dönt.

**5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órája, tanórán kívüli foglalkozása, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles – várhatóan - egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** csak indokolt esetben engedélyezi az intézményvezető a pedagógus írásbeli kérelmére.

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

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adja**.

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

**A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **tanórák számából, az elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

#### 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalójának munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.** A nem pedagógus munkavállalók is kötelesek munkakezdésük időpontja előtt 15 perccel megérkezni.

#### 5.5. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, indokolt esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Kötelező tanítási órák délelőtt és délután is vannak, azokat általában 16.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő munkarendet is megállapíthat.

**A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

**A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az intézményben reggel 7<sup>15</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki:

- folyosó,
- ebédlő,
- udvar.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint végzik.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől (7<sup>15</sup> órától) az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon, ebédlőben, és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző időszakot is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező pedagógus látja el.

*Az órarendi órák befejezése után az intézmény az ebédelésnél biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.*

*Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és a nem osztályfőnök pedagógus társaik biztosítják.*

*Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit kizárólag pedagógus felügyeletével használhatják.*

*Az intézmény területét 8-16 óra között gyermekek, gyermekcsoportok szervezeten csak pedagógus felügyelettel és az intézményvezető előzetes engedélyével hagyhatják el.*

## *5.6. Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára*

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig /amennyiben az ügyeletet legalább 10 tanuló szülője írásban kéri/.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – írásbeli eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a titkárságon regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés időpontja, a keresett személy neve, a kilépés időpontja.

*Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. A belépés és benntartózkodás rendje:*

- a szülők gyermekük ügyeinek intézése céljából annak időtartama alatt tartózkodhatnak az iskolában;
- előre meg nem határozható esetekben és/vagy időtartamig csak az intézményvezető tudtával, engedélyével;
- az ügy elintézése után a legrövidebb idő alatt el kell hagyni az intézmény területét.

*Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.*

## *5.7. A pedagógiai program nyilvánossága, tájékoztatás a pedagógiai programról*

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az intézmény honlapján olvasható.

Az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt pedagógus a diákokat a diákközgyűlésen, a szülőket a szülői szervezet ülésén tájékoztatja a pedagógiai program módosításáról.

## *6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei*

### *6.1. Nevelőtestület*

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó



és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. § )

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület az átruházásról határozatot hoz.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

## 6.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó értekezelés,
- tájékoztató és munkaértekezelés (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelés,
- rendkívüli értekezelés (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület **minden tagja számára kötelező**.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezelés vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezelésre**, júniusban a munkatervben megjelölt napon **tanévzáró értekezelésre** kerül sor. Az értekezelést az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - a munkatervben megjelölt időpontban – **osztályozó értekezelést** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezelést kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a **tantestület minden tagjának részt kell vennie**. Ez alól – indokolt esetben, a pedagógus kérelmére – az intézményvezető adhat felmentést.

### 6.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának **tervezésében, szervezésében, irányításában, és ellenőrzésében**. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak munkájához szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pedagógusok, a pályakezdők, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az intézményben hat munkaközösség működik: alsó tagozaton tanítók munkaközössége, humán munkaközösség, reál munkaközösség, belső ellenőrzést, intézményi értékelést végző munkaközösség, pályaválasztási, pályaaorientációs munkaközösség, digitális munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az **információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között**. A munkaközösség-vezető legalább éves gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### 6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

**A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- **Javítják**, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka **szakmai színvonalát, minőségét**.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a pontosabb, gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők **rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével**. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó **szakmai munka belső ellenőrzésében**, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Az országos kompetenciamérés eredményeinek javítása érdekében intézkedési tervet készítenek, majd a megvalósítást követően beszámolnak az eredményességről.
- Részt vesznek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, **fejlesztik a munkatársi közösséget**; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és az aktuális feladatok alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- **Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.**
- Intézményvezetői megbeszéléseken munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka **eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.**
- **Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart,** segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, **intézkedést kezdeményez** az intézményvezetőnél; a **munkaközösség minden tagjánál órát látogat.**
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében **szakmai ellenőrző munkát** végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Felelős a vezetés és a munkaközösségi tagok közötti hiteles **információáramlásért, az intézményi klíma javításáért.**
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

#### 6.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek közösen, egymással együttműködve dolgoznak ki adott műveltségi területen belüli együttműködést. Az érintett szakmai munkaközösségek fogalmazzák meg éves munkaterveikben az óvodából iskolába, illetve a 4. osztályból 5. osztályba történő átmenet kérdéseit, hogy **minél több gyermek számára váljon zökkenőmentessé az átmenet** az egyes szakaszokban. Ezen kívül megfogalmazzák a pedagógiai program, a helyi tanterv egymáshoz kapcsolódó követelményrendszerének és ismeretanyagának közös feldolgozását, tanulók részére történő közvetítését; egyeztetik álláspontjaikat az egész iskolát érintő döntések meghozatala előtt.

A munkaközösségek a diákokat érintő programok, projektek előkészítésében időnként együtt ülésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért, **munkájuk összehangolását az intézményvezető helyettes segíti,** koordinálja.

A munkaközösségek vezetői **tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.**

#### 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, rendje

##### 7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, az intézményi tanács tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

##### 7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll. Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,

- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 7.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet (SZSZ) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- segítségnyújtás az iskola programjainak szervezéséhez, lebonyolításához, részvétel az arculat formálásában.

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

Az SZSZ munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető helyettes koordinálja. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős, aki rendszeresen részt vesz az üléseken, ott tájékoztatást ad a szülői szervezet tagjainak az iskolai munkáról.

### 7.4. Az iskolaszék

Az intézményben jelenleg iskolaszék nem működik.

### 7.5. A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket

az intézmény működtetője az intézmény vezetőjének közvetítésével biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként két fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg. A diáktanács élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni többek között

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai sportkör működési rendjének meghatározásához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a házirend elfogadása előtt.

A tantestület, az iskolavezetés azon értekezletre hívja meg a diákvezetőt, amelyen a DÖK véleményez, illetve szükséges a közvetlen vélemény kinyilvánítása.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## 7.6. Az iskolai sportkör

*Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.*

*Az iskolai sportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Munkájáról évente számol be az iskola intézményvezetőjének.*

*Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott meghatározott sportszabványokban felnőtt vezető irányításával szervezzük meg.*

*A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar és a tornaterem használatát.*

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. Az intézményi feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## 7.7. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákközgyűlésbe,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnökök a szakmai munkaközösség vezetők szakmai iránymutatásával végzik teendőiket, a velük való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető helyettes feladatköre.

## 8. Külső kapcsolatok rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a társintézményekkel.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval, a Szolnoki Tankerületi Központtal
- iskolaorvosokkal, védőnőkkel, fogorvossal, Vöröskereszttel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egyházakkal,
- a községben működő civil szervezetekkel,
- nevelési tanácsadóval, szakszolgálatokkal, szakmai szolgálattal,
- Szajoli Kisdíákokért Alapítvánnyal,
- az óvodával,
- a Közösségi Ház és Könyvtárral,
- a Humán Szolgáltatóval,
- a középiskolákkal,
- a Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel.

### 8.1. Iskolaorvosi, védőnői hálózat

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. §(5) alapján]. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését a védőnő minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a védőnő október 15-ig átadja az intézményvezető helyettesnek.

A védőnő:

- Segíti az iskolaorvos munkáját, szervezi a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Havonta fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

### 8.2. Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálat intézményünkben a sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs ellátásában, a beszédhibákkal küzdő gyermekek logopédiai ellátásában, a nevelési tanácsadásban és az iskolapszichológiai feladatok ellátásában működik közre a fenntartó engedélye alapján. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### *8.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatások*

Intézményünkben a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat az Oktatási Hivatal biztosítja az általa fenntartott intézmények útján.

A szolgáltatóval az intézményvezető tart kapcsolatot, elektronikus üzenetek fogadásában és továbbításában pedig az iskolatitkár.

### *8.4. Gyermekjóléti szolgálat*

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezető helyettes. Az intézményben foglalkoztatott többi pedagógus, vagy a nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók a gyermek veszélyeztetésének gyanúja esetén szóban kötelesek megadni a tájékoztatást, információt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy jelzőlapon (írásban) tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy az éves gyermekvédelmi tanácskozáson, valamint a szakmaközi megbeszéléseken részt vesz, képviseli az intézményt az intézményvezető megbízásából.

### *8.5. Óvoda*

A Szajoli Tiszavirág Óvodával kialakult szakmai kapcsolat szinte napi szintű. Az együttműködés során arra törekszünk, hogy az átmenet zökkenőmentes, programszerű, tartalmilag jól előkészített folyamat legyen. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## *9. Az intézményi hagyományok ápolása*

### *9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

Az intézmény jó hírnevének megőrzése, fejlesztése, a hagyományok ápolása minden diákunknak, dolgozónknak kötelessége.

A Magyar Köztársaság állami ünnepeit megismertetjük tanítványainkkal. A községi szervezésű ünnepélyeken szervezett formában veszünk részt. Szajol község Polgármesterének felkérésére közreműködünk az ünnepi műsorban (március 15.; október 23.)

Az intézményi ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

Az iskolaépületen címtábla és Magyarország zászlaja, az osztálytermekben és szaktantermekben Magyarország címere került elhelyezésre.

### *9.2. Ünnepségek, megemlékezések rendje*

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

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított emléknapok, megemlékezések rendje:

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Megemlékezés neve	A megemlékezés ideje	A szervezésért felelős pedagógus	A megemlékezésen résztvevő osztályok, csoportok
Aradi vértanúk	október 6.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	február 25.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	5-8. évfolyamok
A holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	5-8. évfolyamok
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	A községi ünnepségen veszünk részt, 4-8. évfolyamokból 5-5 fő.

*A nemzeti, iskolai ünnepek*

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti.

Az Pedagógiai Programban előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnep megnevezése	Az ünnepség megtartásának ideje	A szervezésért felelős pedagógus	A részt vevő osztályok, csoportok
Tanévnyitó ünnepély	augusztus vége vagy szeptember első tanítási napja	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
Nemzeti ünnep március 15.	március 15.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
Nemzeti ünnep október 23.	október 23.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
Karácsonyi ünnepség	december	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
A magyar kultúra napja	január 22.	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
Tanévzáró ünnepély	június	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.
Ballagás	június	Az éves munkatervben határozzuk meg.	Az iskola teljes közössége.

*9.3. Versenyek és szórakoztató rendezvények*

A verseny neve	Résztvevők köre
----------------	-----------------



Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Zrínyi Ilona matematika verseny	3-8. évfolyam
Elsősegélynyújtó verseny	5-8. évfolyam
Simonyi Zsigmond helyesíró verseny	5-8. évfolyam
Tiszaligeti napok /sport/	3-8. évfolyam
Juniális /sport/	3-8. évfolyam
Fizika +	8. évfolyam
Levelezős nyelvi versenyek	7-8. évfolyam
Szépolvásó verseny	2-4. évfolyam
Helyesíró verseny	3-4. évfolyam
Hermann Ottó természetismereti verseny	5-8. évfolyam
Katasztrófavédelmi vetélkedő	7-8. évfolyam
Országos levelezős versenyek	5-8. évfolyam

**Iskolai szervezésű tanulmányi versenyek:**

A verseny neve	Résztevők köre
Betűfaló	2-4. évfolyam
Angol próba nyelvvizsga	7-8. évfolyam
Kölcsey versmondó verseny	1-8. évfolyam
Rajzpályázat – a magyar kultúra napja alkalmából	1-8. évfolyam
Matematika házi verseny	2-8. évfolyam
Aranytoll szépíró verseny	1-4. évfolyam

	RENDEZVÉNYEK	EGÉSZSÉGRE NEVELÉS	KÖRNYEZETI NEVELÉS
SZEPT.	DÖK közgyűlés	Sportnap Túra	IX.23. Takarítási Világnap Hulladékgyűjtés Szelektív hulladékgyűjtés folyamatosan
OKT.	Kölcsey bál		Testvérosztály programok, „Iskolazöldítés” folyamatosan

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

NOV.	Nyílt hét, nyílt tanítási órák	Egészségnevelési hét	Túra
DEC.	Advent, Mikulás Iskolai karácsony (tanuló, pedagógus)		
JAN.	Kölcsey-napok		Madárbarát iskolai program
FEBR.	Farsang		Madárbarát iskolai program Ökojelmezek készítése
MÁRC.	III.8. Nőnap Gála		Túra
ÁPR.		Happy-hét	Ápr. 22. Föld napja Hulladékgyűjtés
JÚN.	DÖK nap Pedagógus nap 8. osztály szerenád		Határtalanul Nyári tábor

Támogatunk minden olyan kezdeményezést, mely a községhez, iskolához való kötődést erősíti.

#### 9.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézményi ünnepeken pedagógusoknak és gyermekeknek ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözetre vonatkozóan a házirend tartalmaz előírásokat.

#### 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében Szajol Község Önkormányzata megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, de legalább havonta,
- a fogorvosi ellátást, a szemészeti és általános szűrővizsgálatot.

Az egészségügyi vizsgálatokat, oltásokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi. Az orvosi vizsgálatokról a szülőket előre tájékoztatjuk.

Az iskolaorvos a tanulókat egészségügyi helyzetüknek megfelelően besorolja a megfelelő testnevelési körbe (gyógytestnevelés, könnyített testnevelés, normál testnevelés). Az intézmény gondoskodik arról, hogy a megfelelő kategóriákban a rendszeres foglalkozás az intézmény szervezésében vagy más formában biztosított legyen.

## *11. Intézményi óvó-védő előírások*

### *11.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek az intézményben való benttartózkodásokra vonatkoznak, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok*

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell:

- az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről;
- a házirend balesetvédelemmel kapcsolatos előírásairól;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalakról, a menekülés rendjéről,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell. A tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell, a diákok nyomtatványon aláírásukkal igazolják a részvételt. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a **pedagógusok számára kötelező**. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján vagy az ügyeleti ideje alatt történt balesetet, **mulasztást** követ el. A balesetek nyilvántartását és elektronikus úton történő megküldését az intézményvezető helyettes végzi az iskolatitkár által kezelt digitális rendszer alkalmazásával.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak a Tisza Park Kft. szakemberei. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az iskolában a tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

*A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.*

### *11.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend*

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, akadályoztatásuk esetén a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a tanulók és dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásához az intézmény épületeinek kiürítési terve szerint szükséges eljárni.

*Tűz esetén szükséges teendők:*

Az intézmény tűzvédelmi szabályzata tartalmazza a teendőket.

- A riasztást sziréna hangja hozza az épületben tartózkodók tudomására. A tűzjelző berendezés bejelez a tűzoltóságra. /Ennek ellenére az észlelő személynek a tüzesetet jelezni kell a 105-ös számon a Tűzoltóságra./
- A szirénák megszólalása után a pedagógus vezetésével a gyerekek a megadott útvonalon azonnal elhagyják az épületet.
- A kivonulást követően a csoportvezetők vagy osztályfőnökök megszámolják a csoport vagy osztály tanulóit és jelzik a vezetésnek vagy a tűzvédelmi képviselőnek az intézménybe megérkezett, de jelen nem lévő gyereket.
- A jelzés után a vezetés megkezdi az eltűnt gyermek keresését úgy, hogy a keresés más személy életét ne veszélyeztesse.
- A gyermekek felügyeletét az osztályfőnökök, csoportvezetők biztosítják. Azonnal intézkedni szükséges a gyermekek biztonságos, zárt helyen való elhelyezéséről és a szülők tájékoztatásáról.
- A rendkívüli eseményről az intézmény jelenlévő vezetője haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.

*Gyermekbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:*

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének vagy az intézményvezető helyettesnek. Gondoskodni kell az alapvető elsősegélynyújtásról, sérültet csak az láthat el, aki biztosan ért az elsősegélynyújtáshoz.

Késedelem nélkül értesíteni kell az igazgatóságot (vezetést), hogy megtörténhessen az intézkedés a szükséges orvosi ellátás biztosításáról. A baleseti helyszín lehetőség szerint változatlan maradjon abból a célból, hogy a baleset kivizsgálható lehessen.

Az igazgatóság ügyeletes tagja értesíti a szülőt vagy gondviselőt.

Az intézményvezető helyettes a baleseti sérülési naplóban rögzíti a szükséges adatokat.

A súlyos balesetet telefonon, faxon vagy személyesen, a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának, a Kormányhivatalnak és a Tisza Park Kft szakemberének.

*A gyermek- és tanulóbaleset kivizsgálása*

Az intézményben történt baleset kivizsgálása alkalmával a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek- és tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el. Lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Minden gyermek- és tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek- és tanulóbaeset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. /A minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani./

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének,
- egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### *11.3. Teendők rendkívüli események esetére*

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető **a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles** elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése **sziréna hangjával** történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a futballpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek (107), /azt követően a fenntartónak, és a Kormányhivatalnak/. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A rendőrség megérkezése után a rendőrségi akciót irányító rendőr, illetve rendőrök az irányítók, utasítást adó személyek, az utasításokat köteles végrehajtani minden személy, aki az intézményben tartózkodott, illetve az intézmény területére lép.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban, ha mód van rá, másik telefonon a rendőrséget értesíteni kell.

A bombariadó **törlése szóbeli közléssel** történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője **köteles pótolni** a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

#### *11.4. A dohányzás intézményi szabályai*

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, az intézmény kerítésétől számított 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, szüleit azonnal értesítjük. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

*Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.*

*A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető helyettes.*

#### *12. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok*

##### *12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

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

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

##### *12.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkörű gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

### *12.3. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás*

*A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

*Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:*

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására adott írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést végző vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### 12.4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. valamint az iskola fenntartója által meghatározott eljárásrend alapján.

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola intézményvezetője készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

##### *A tankönyvrendelés elkészítése*

Az iskolai tankönyvrendelést közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus felületen (tankonyvrendeles.kello.hu) kell elkészíteni.

Az iskola az Oktatási Hivatal által vezetett hivatalos tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.



Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, valamint az 1. és 2. évfolyamos tankönyvek kivételével nyilvántartásába vegyék, ott elkülönítetten kezeljék, és a tanuló részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

A tankönyvek nyilvántartásba vétele és kezelése az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

#### *A kártérítési eljárás szabályai*

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyveket a tanulók az iskola könyvtárából kölcsönzik a tanév elején.

A térítésmentesen biztosított tankönyveket új vagy használt állapotban kapják a tanulók.

Az 1. és 2. évfolyam tanulói kizárólag új tankönyvet kapnak térítésmentesen, amely tankönyveket nem kell az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Az iskola könyvtárából kikölcsönzött tartós tankönyveket – amelyek állami tulajdonúak- a tanuló köteles kifogástalan, a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév utolsó tanítási napján.

A tartós tankönyv használatának 4. évében 0 Ft értéket képvisel. Ezt követően selejtezésre kerül.

Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni.

#### *A tankönyvfelelős megbízása*

A tankönyvfelelőst az intézményvezető bízza meg (Többletfeladat elrendelése).

A tankönyvfelelős tiszteletdíjának kifizetése a KELLO által kiállított teljesítésigazolás alapján történik.

### *13. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete*

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A) Az iskolában a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

- a) differenciált képességfejlesztő foglalkozás,
- b) tanulószoba, napközi,
- c) szakkör, énekkar, művészeti csoport
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás;
- e) versenyek, vetélkedők,
- f) a pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségfejlesztési, kulturális és sportrendezvény, szabadidős foglalkozások stb.).

B) A tanórán kívüli foglalkozások működésére vonatkozó szabályok

- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével hirdetjük meg a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

- A napközis és tanulószobai foglalkozások

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. (Nkt. 46. §)

Az intézményvezető a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. (Nkt. 55. §) A szülő minden év május 20-áig nyilatkozik a következő tanévre vonatkozó igényéről. A napközibe és a tanulószobába történő felvétel **egész tanévre** szól.

Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése beiratkozáskor történik. A napközis és tanulószobai ellátás a tanítási időszakban működik, mindkettő tizenhat óráig tart, a szülők igénye alapján 17 óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

- Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít szakköröket az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök időkeretét az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban határozzuk meg. A szakkörökre a jelentkezés a tanév első hetében az osztályfőnököknél írásban történik. A jelentkezés egy tanévre szól.

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

- Sportkör, tömegsport foglalkozások

A tanórai testnevelés órákon felül biztosítjuk tanulóink számára a mindennapos testnevelés lehetőségét a délutáni tömegsport foglalkozásokon. A sportcsoportok kialakítása előtt az iskolai sportkör vezetője igényfelmérést végez a tanulók körében a rendelkezésre álló lehetőségek szem előtt tartásával.

A felmérést május 20-áig kell elvégezni. A tanítási napokon szervezett tömegsport foglalkozások tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

*A pedagógiai programban szereplő, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások*

- Kirándulás, tábor

A tanulók részére **kötelezően** csak költségmentes tanulmányi kirándulás szervezhető, tanévenként 1 nap. A kísérő pedagógusok létszáma: 10 tanulónként 1 fő. A felkészülés tartalmi része mellett balesetvédelmi oktatást is kell tartani. Amennyiben a kirándulás költségtérítéses, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetni. Ha a szülő a költségek fizetését nem vállalja, a tanulónak e napon (napokon) részt kell vennie a tanórai foglalkozásokon (a tanulót másik osztályban helyezük el).

Tanulóink „HATÁRTALANUL” tanulmányi kirándulásra hetedik osztályos korukban mehetnek a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően. A tanulók költségeit pályázati forrásból fizetjük. Tíz tanulónként egy pedagógus-kísérő biztosítása kötelező. A szülők igényei és a fenntartó engedélye alapján az időkeret 3-5 nap.

Évente 5-7 napig tartó nyári szünidei tábort szervezünk, melyet a tanév január hónapjának 28. napjáig hirdet meg az intézményvezető. Tíz tanulónként egy pedagógus-kísérő biztosítása kötelező. A tanulók költségeit a szülők fizetik.

- Rendezvények, szabadidős tevékenységek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és az intézményvezetői utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni. Szabadidős programokat szervezünk (túrák, múzeumlátogatások, klubdelutánok, stb.).

- Versenyek, vetélkedők

A tehetséggondozás céljából tanulmányi, kulturális és sportversenyt szervezünk. A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek sokoldalú fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett versenyekre történő felkészítésért a szaktanárok (tanítók); a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes a felelősök. A tanulók kíséretét a pedagógusok látják el. A nevezési díj vagy útiköltség fizetéséhez az iskola (alapítvány) hozzájárulást adhat.

- Tanfolyam

Tanfolyamokat, térítéses foglalkozásokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében a fenntartó engedélyével indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

#### *14. A felnőttoktatásra vonatkozó szabályok*

Intézményünkben nincs felnőttoktatás.

#### *15. Záró rendelkezések*

##### *15.1. Eljárásrend*

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** önálló **szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

## 15.2. Záradék

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az SZMSZ-t 2013. márciusi 20-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőket támogatja.

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezete a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A szabályzat minden rendelkezését támogatja.

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankertülete véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát Szajol Község Önkormányzatának Képviselőtestülete véleményezte, az abban foglaltakkal egyetért.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 27-i értekezletén elfogadta.

Szajol, 2013. március 27.



*Németh György*  
igazgató



### 15.3. Nyilvánosság

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken és személyeknél tekinthető meg:

- az iskola könyvtárában;
- az intézményvezetőnél;
- az intézmény honlapján olvasható.

Az iskola a diákokat a diákközgyűlésen, a szülőket a szülői szervezet ülésén tájékoztatja a szervezeti és működési szabályzat módosításáról. A tájékoztatást az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt pedagógus tartja.

## 16. Mellékletek

### 16.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítményteljesítésével való takarékoskodásért.

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.**

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**Az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – üléseinek megtartásához szabadon használhatja.**

### 16.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az **elektronikus úton előállított nyomtatványokat** a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

### *16.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

#### **Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje**

*Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik*

*Iskolavezetés*

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

*Iskola adminisztráció, iskolatitkárság*

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

*Tanítók, tanárok, osztályfőnökök*

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

*Szülők*

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a pedagógiai asszisztentstől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

*Tanulók*

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

*Az e-napló működtetésével kapcsolatos feladatok, határidők, felelősök*

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	e-napló kezelő (pedagógiai asszisztens)
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezető helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető, e-napló kezelő
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló kezelő
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető helyettes, e-napló kezelő
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	e-napló kezelő
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, e-napló kezelő
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a hét utolsó napján	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető helyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok



Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Javasolt magatartás, szorgalom osztályzatok ellenőrzése	osztályozókonferencia napja	osztályfőnök
Javasolt osztályzatok rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, adathordozón történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet	e-napló felelős, pedagógiai asszisztens
Végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	intézményvezető, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető.

A Krétában tárolt adatokat a rögzítés pillanatától a legkorszerűbb mentési technológiák védik. A szoftver lehetővé teszi, hogy évek múltával is bármely dokumentum ugyanúgy – a jogosultságnak megfelelően – hozzáférhető, mint az elkészítés pillanatában.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzslapot kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- bármilyen internet eléréssel rendelkező eszközről az iskola honlapján keresztül
- közvetlenül a <https://klik035947001.e-kreta.hu> domain név közvetlen böngészőbe történő beírásával
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

#### *16.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták*

*Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök*

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

## TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Cél: A 6 – 10 éves tanulók életkornak megfelelő tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a szabály -, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátítása.

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, önértékelésének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Munkaidő beosztása: Tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, egyéb foglalkozások rendje alapján.

### FELADATKÖR:

#### Tanítás-tanulás folyamata:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel, változatos módszerekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, a helyi tantervnek megfelelő követelményeket támaszt.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít.
- Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen a tanulócsoporthoz igazítva felkészül, és színvonalasan tartja meg azokat.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Nevelő-oktató tevékenysége során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, adottságait, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítve.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Segíti a tehetségek felismerését. Nyilvántartja a tehetséges tanulókat. Színvonalasan végzi foglalkoztatásukat, tanulmányi versenyre való felkészítésüket.
- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

#### Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Segíti a gyermekeket problémáik megoldásában.
- Óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat lát el. Az ügyeletesi teendőket az ügyeleti rendben meghatározottak szerint végzi.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel. Az osztályt jó közösséggé formálja.
- Folyamatosan szoktatja a tanulókat az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Levezeti és felügyeli vezetői kijelölés alapján az osztályozó és egyéb vizsgákat. Munkatársaival összeállítja a vizsgák (pl. osztályozó) feladatait.
- Felkészíti tanulóit az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szabadidős programokat szervez iskolán belül és kívül is.
- Segíti az iskolai szabadidős programok szervezését és megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekeket, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellátja a gyermekek kíséretét és felügyeletét a vezető beosztása alapján.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.

#### Kapcsolattartás:

- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát tart. Ott tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a tanév feladatairól, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások lebonyolításába.
- Az iskola céljait, imaget képviseli az iskolán belül és az iskolán kívül is, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

- Felelősen működik közre a hiteles információáramlás folyamatában, aktívan tevékenykedik az intézményi klíma javításán.
- A pályakezdő és az intézménybe újonnan bekerült nevelők munkáját, beilleszkedését segíti.
- A gyermekek tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

#### Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, az intézményvezető és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanóra anyagának pontos megjelölésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart.
- Regisztrálja a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. Igazolatlan hiányzás esetén az SZMSZ-ben és Házirendben előírtaknak megfelelően jár el.
- Precízen elvégzi az adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló, és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat. Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Aktívan részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, értékelésében, módosításában, és a minőségfejlesztési munkában. Segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket kérésre rendelkezésre bocsátja. Feladata ezek leltári őrzése.
  - Folyamatosan képezi magát, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Hét évenként – jogszabályban meghatározottak szerint- továbbképzésen vesz részt.
  - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
  - Megőrzi a hivatali titkot.
  - Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
  - Minden olyan feladatot köteles ellátni, amely az intézmény rendeltetésszerű működését szolgálja.

### **Osztályfőnöki feladatköri leírás**

#### **Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

#### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

##### *I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok póttöltése (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

*II. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli kialakítja bennük a reáli önértékelés igényét.

*III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Különös gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### **A MEGBÍZÁS CÉLJA:**

*Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, az intézményvezető megbízása alapján irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.*

### **KÖTELESSÉGEK**

#### Nevelő-oktató munkában feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa, segíti őt feladatai ellátásában.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Segíti a hiteles információáramlást.
- Részt vesz az iskola pedagógiai arculatának tervezésében, kivitelezésében, az éves munkaterv kidolgozásában, fejlesztésére javaslatot tesz.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezletek előkészítésében, vitájában. Szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját.
- Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
- Látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást.
- Részt vesz a dolgozók értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézményvezetővel.
- Részt vesz az intézményi ünnepélyek, rendezvények szervezésében, irányításában.

## II.

#### Hivatali, adminisztratív feladatai:

- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a pedagógusok ügyeleti rendjét, napközis beosztását.
- Elkészíti az étkeztetés rendjét.
- Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését, a helyettesítéseket.
- Végzi a tanügy igazgatási adminisztrációs feladatok ellenőrzését (elektronikus naplók, törzslapok, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, beírási napló, más okmányok pontos vezetése). Gondoskodik tárolásukról.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja a középiskolai jelentkezéseket.
- Közreműködik a munkaügyi adminisztrációs feladatok végzésében.
- Meghirdeti a fenntartó egyetértésével a választható tantárgyakat. Dönt a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek ügyében.

## III.

#### Személyzeti feladatai:



- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát. Felelős a KIR szakszerű kezeléséért, a pontos adatszolgáltatásokért.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja a nevelők képzését, továbbképzését.
- Elkészíti az ügyviteli dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- Megszervezi a nevelők helyettesítését, a szakszerűséget és az egyenletes terhelést figyelembe véve.
- Irányítja a munkavédelmi feladatokat. Ügyel a biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétére intézményi szinten.
- Irányítja a tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, a játszótéri játékok, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, munkaköri leírásukban foglaltak betartását.

#### IV.

##### Gazdálkodás területén feladatai:

- Javaslaival segíti az intézményvezetőt a pénzeszközök felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Elkészíti a havi munkaidő nyilvántartást.
- Ellenőrzi a taneszköz ellátottságot. Javaslatot tesz beszerzésekre.
- Ellenőrzi az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amely az intézmény rendeltetészerű működését szolgálja.

##### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre. Aláírási jogkörére a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

##### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

##### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott esetén a munkafegyelem megköveteléséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális, sport és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti stb.) lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételek biztosításáért, a munkafegyelem betartatásáért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak hiányos elvégzéséért, a határidő elmulasztásáért.

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*16.5. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e (a könyvtárhasználat rendje, gyűjtőköri szabályzat, katalógusszerkesztési szabályok, tankönyvtári szabályzat, a tankönyvek nyilvántartásával, használatával kapcsolatos szabályok)*

## **A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE ÉS A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK**

### **Az iskolai könyvtár**

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

**A könyvtár neve:** Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Könyvtára

**A könyvtár címe:** 5081 Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

**Elérhetősége:** 06/56/446-200

ukfai.szajol@gmail.com

**Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz:** általános iskolai könyvtár

**A könyvtár jellege:** zárt. Kizárólag a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola tanulói, tanárai és egyéb munkatársak használják.

### **A könyvtár elhelyezése:**

A Szajol, Kölcsey út 45.sz. alatt található iskola épületén belül a főbejárat felől közelítve a 2.sz. Könyvtár feliratú teremben található.

### **A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:**

**Alapterülete:** 60m<sup>2</sup>

**Helyiségek száma:** 1

Szabadpolcon található az állomány 90%-a

Egyszerre 25-28 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

**Technikai felszereltsége:** mozgatható interaktív panel, TV, Video, DVD-lejátszó, HIFI-torony 10 db számítógép internethasználattal.

**Könyvtárosi státuszok:** könyvtáros tanár

### **Az iskolai könyvtár működésének célja:**

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

### **Jogok és kötelezettségek**

#### *A könyvtárhasználók köre*

Az iskolai könyvtárat a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola tanulói, nevelői, adminisztratív dolgozói és az iskolában munkát végző technikai dolgozók használhatják.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- Internet használat

Költségtérítés ellenében használható szolgáltatások:

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönadó könyvtár által felszámolt költségek (postaköltség, fénymásolási díj, stb.)

#### *Beiratkozás*

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes, nyilvántartása a kölcsönző tasakos módszerrel és a SZIRÉN integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével történik.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya
- születési év

### **Alapszolgáltatások**

#### Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár alábbi dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek (elkülönített állományrészben)
- külön gyűjtemények: audiovizuális dokumentumok
- iskolatörténeti dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

#### Kölcsönzés

**A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.**

A dokumentumok kölcsönzése tasakos kölcsönzési módszerrel történik.

A pedagógusoknak kötelező beleírni a nevét az általa kölcsönzött dokumentumokba.

**A könyvtárból a könyvtáros tanár tudta nélkül dokumentumot kivinni nem lehet.**

**Azt a személyt, aki ezt a szabályt megszegi, a dokumentumok megrongálódása vagy elvesztése esetén teljes anyagi felelősség terheli.**

**A kölcsönzők a dokumentumokat egymás között nem cserélgethetik.**

**Ha ez mégis megtörténik, a dokumentumokért anyagilag - megrongálódás vagy elvesztés esetén - az a személy felelős, aki azokat eredetileg kikölcsönözte.**

Indokolt esetben, a könyvtárban fel nem lehető dokumentumot könyvtárközi kölcsönzés útján lehet beszerezni, melynek költségvonzata jelenleg az aktuális postai díjszabás (kapcsolat a Jász-Nagykun-

Szolnok Megyei Versegly Ferenc Könyvtár és Művelődési Intézettel és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat Könyvtárával).

Indokolt esetben országos hatókörű könyvtárak segítségét is igénybe vesszük.

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatók a következő dokumentumok: kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhető: kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok, atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy tanuló egyidejűleg maximum 1 db dokumentumot kölcsönözhet. Kivétel a tankönyvek, kötelező olvasmányok kölcsönzése.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 7 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal. Kivétel a tankönyvek kötelező olvasmányok kölcsönzése, ezek addig maradhatnak a tanulónál, ameddig szüksége van rá.
- Pedagógusoknál addig maradhatnak a dokumentumok, amíg számukra szükséges. A több éven át használandó dokumentumokat nem kell a tanév végén visszahozni.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a pedagógus, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő köteles megtéríteni a kárt ugyanolyan vagy hasonló témájú, értékű dokumentummal.
- Az intézményünkől távozó tanuló (bármilyen okból megszűnő jogviszony esetén) a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal minden esetben köteles elszámolni.

*Csoportos használat:*

- Könyvtárhasználati órák tartása.
- Szakórák a könyvtárban.
- Tanórán kívüli foglalkozások a könyvtár nyitva tartásának megfelelően ütemterv szerint.
- Rendezvények alkalmával meghatározott célközönség látogatása.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja díjmentesen:

- Információs szolgáltatás
- Letétek telepítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)
- Ünnepi műsorok, megemlékezések adatbázisának építése.

### Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

### A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni az iskola körbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

### Számlanyilvántartás

A beszerzett dokumentumok számláinak fénymásolatát a könyvtárban kell elhelyezni.

### Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni.

*A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv.*

A dokumentumok fajtáinak elkülönítésére az alábbi jelzeteket használjuk:

*Jelzet nélkül: könyv*

*GY: gyerekkönyv*

*TK: tankönyv*

*TTK: tartós tankönyv*

*TATK: tartós tankönyv (2013/2014-es tanévtől)*

*ID: idegen nyelvű*

*Audiovizuális dokumentumok: DVD; VHS; IMC; CD*

Az adott dokumentum leltári száma a fajtára utaló megkülönböztető jelzet és a leltári szám együtteséből áll össze, pl. GY3456: gyerekkönyv

### **Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány.

### **Tervszerű állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából kell kivonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

### **Elavult dokumentumok kivonása**

A dokumentumok értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölszemes dokumentumok kivonása

Fölszemesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményszerzés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### **Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak.

Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

### **Hiány**

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány.

### **A törlés folyamata**

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik.

### **A kivonás nyilvántartásai**

A kivonásra szánt dokumentumokról törlési jegyzéket készítünk. Minden törlési jegyzék kap egy sorszámot és mellette feltüntetjük a törlés évét is.

A törlési jegyzékben a dokumentumok következő adatait szerepeltetjük:

Leltári szám, szerző, cím, darab, ár

### **Az állomány jogi védelme:**

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül pl. rendezvények, amelyeket a könyvtárban tartanak – ez esetben **az anyagi felelősség a rendezvény felelősét terheli**. A rendezvény végén a könyvtár belső rendjét eredeti állapotában kell visszaállítani a rendezvény szervezőjének. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. A könyvtárban étel és ital fogyasztása szigorúan tilos.

Az állomány ellenőrzése (leltározás):

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles állandó munkatársakról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumban dátumbélyegzővel rögzítjük a leltározás időpontját és tényét.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a törlési jegyzéket, melyet át kell adni az intézményvezetőnek. A törlési jegyzések a könyvtáros írja alá. A megállapított hiányt csak akkor kell kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a törlési jegyzék alapján az intézményvezető engedélyezi.

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

*Az iskolai könyvtár feladata*

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

*Az iskolai könyvtár alapfeladatai:*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás feladatainak megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó szempontok:

Az iskola szerkezete: intézményünk 8 évfolyamos általános iskola.

Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

Időhatárok és nyelvi keretek: az iskolai könyvtár tekintetében időhatárok

nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről. A könyvtár erős válogatással gyűjti a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő idegen nyelvű segédleteket /angol – német szótárak/.

Az állománygyarapítás módjai

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- *tematikus:* tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, tartós tankönyv, pedagógiai pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
- *nyelvi szempont:* magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol és német ismerethordozók
- *formai szempont:*  
könyvek: a fő- és mellékgyűjtőkörbe tartozó kiadványok és a tartós tankönyvek,  
kéziratok: iskolai rendezvények, műsorok forgatókönyvei,  
nem nyomtatott ismerethordozók: CD lemez, CD-ROM, multimédiás CD.  
Vásárlás könyvkiadóktól, könyvesboltból.  
Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát az anyagi lehetőségeknek megfelelően. Törekszik arra, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek életkornak megfelelő szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek esetében a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok beszerzése elsődleges. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

**Könyvtári állományrészek**

Kéziszkönyvtári állomány

*Teljességre törekvően gyűjtjük /az életkor (6-14 év) figyelembevételével/:*

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- szótárak /az iskolában tanított nyelvekhez többnyelvű szótárak/
- fogalom-gyűjtemények

- kézikönyvek, összefoglaló munkák
- atlaszok.

*Válogatva gyűjtjük:*

- az iskolai tananyaghoz kapcsolódó zenei CD-ket
- hangos-képes dokumentumokat (CD-ROM, számítógépes, multimédiás oktatóanyagok)

### **Ismeretközlő irodalom**

*Kiemelten gyűjtjük:*

- munkáltatóeszközként használatos műveket
- alapszintű ismeretközlő irodalmat

*Teljesség igényével gyűjtjük:*

- a tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- érvényben lévő általános iskolai tankönyveket, munkafüzeteket

*Teljességre törekvően gyűjtjük:*

- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató dokumentumokat
- a számítógépes oktatás alapkövetelményeinek megfelelő irodalmat

*Válogatva gyűjtjük:*

- az iskolában oktatott nyelvek /angol, német/ tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
- a tanítási programhoz kapcsolódó természettudományi kiadványokat
- néphagyományokkal kapcsolatos műveket
- a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló kiadványokat, munkafüzeteket, foglalkoztató könyveket

### **Szépirodalom**

*Teljesség igényével gyűjtjük:*

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ és a magyar irodalom bemutatásával
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat

*Teljességre törekvően gyűjtjük:*

- a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket

*Válogatva gyűjtjük:*

- gyermek- és ifjúsági regényeket, versesköteteket

*Erős válogatással gyűjtjük:*

- regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- az idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat

### **Pedagógiai gyűjtemény**

*Teljességre törekvően gyűjtjük:*



- pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait
- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozással és felzárkóztatással kapcsolatos módszertani irodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

### **Könyvtári szakirodalom**

*Válogatva gyűjtjük:*

- a könyvtári munka szabályzatait, módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat

### **Kéziratok**

*Teljesség igényével gyűjtjük:*

- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációját
- iskolaújság dokumentációját.

A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekinti.

### **Iskolai könyvtár állománya témakörök szerinti bontásban:**

- Szépirodalom
- Szépirodalmi művek
- Verses kötetek
- Verses, mesés könyvek
- Mesés könyvek
- Ifjúsági regények
- Ajánlott és kötelező olvasmányok

#### *Szakirodalom*

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok.

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológiai tanulmányok, logika, erkölcsstan, esztétika.

Vallás, teológia: 2

Mitológia alpművei, vallástörténet, képes biblia.

Társadalomtudományok: 3

Pedagógiai, nevelélmélet, módszertani közlemények, néprajz, illetan, népművelés, szabadidő felhasználása.

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, őslénytan, állattan, növénytan, biológia alapszintű művei.

Alkalmazott tudományok: 6

Orvostudomány, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák. Háztartási ismeretek, gépek, repülés, technika története, mesterségek, számítástechnikai oktatási segédanyag.

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, iparművészet, színház, festészet, zene, sport, horgászat, játék alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, nyelvi szótárak, magyar és világirodalmi, irodalomtörténeti művek, magyar próza- és drámai irodalom, magyar írók, költők életrajzai.

Régészet, földrajz, történelem: 9

Régészeti atlasz, útleírások, útikönyvek, kirándulásajánlók, történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, új képes történelem sorozat.

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

### *Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

### *Katalógus formája szerint:*

- számítógépes (SZIRÉN program)

*A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:* a program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Tankönyvek nyilvántartásával, használatával kapcsolatos szabályok

### **A tankönyvek kölcsönzési szabályai:**

Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból tankönyvet kölcsönözni.

A könyvtáros tanár minden év május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A kölcsönzött tankönyvek a kölcsönzési idő leteltéig vagy a tanulói jogviszony megszűntéig a tanulóknál maradnak. A tartós tankönyvek addig az időpontig maradnak a tanulóknál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

### *A tankönyvek kölcsönzési ideje:*

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember - június.

A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni a kárt. A kártérítési összegre a könyvtáros tanár tesz javaslatot, a döntést az intézményvezető hozza meg.

Az intézményünkben távozó diák (bármilyen okból megszűnő jogviszony esetén) a könyvtárból kölcsönzött tankönyvekkel minden esetben köteles elszámolni.

### **Tartós tankönyvek nyilvántartása**

Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a tartós tankönyvek beszerzése.

Az ingyenes tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni, egyedi nyilvántartásba, s külön TATK jelölést kapnak.

A TATK-k éves visszatekintő összesítéssel összegződnek.

Az elhasznált, elavult tankönyvek – a selejtezési szabályoknak megfelelően - kerülnek selejtezésre.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### *1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:*

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A pedagógusok részére a tanév szakmai feladatainak szakszerű ellátásához térítésmentesen biztosítjuk az iskolai könyvtárból a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket.

### *2. A kölcsönzés rendje:*

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### *Nyilatkozat*

*Név, osztály*

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

*Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.*

*.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*

*A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik (beleírás, aláhúzás, szöveg kiemelés, képek firkálása, rajzolás, élelmiszerral való szennyezése, foltok, szakadás pl. öntapadós nejlon, lap kitépése, egyéb fizikai ráhatás) vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.*

*Végző esetben pedig a vételár - 90%-át (első használó)*

*- 60%-át (2. tanévben kiadott könyv)*

*- 30%-át (3. tanévben kiadott könyv)*

*kell téríteni.*

*Kártérítés nem kérhető 4. tanévben kiadott tartós tankönyvnél.*

*A kézhez kapott könyvek listája:*

.....  
.....  
.....

*Szajol, 20.....*

.....  
*tanuló aláírása*

.....  
*szülő aláírása*

A diákok a tanév utolsó két hetében kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket visszahozni. A könyveket osztályonként az osztályfőnökök és a szaktanárok gyűjtik össze és adják le a könyvtárosnak.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

A napköziben, tanulószobán, szaktanteremben létrehozott letét a kölcsönző pedagógus nevére kerül.

A pedagógusok a tanév során használt tankönyveket, pedagógus kézikönyveket augusztus végén (és a tanév során) a könyvtárból kölcsönözhetik ki a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően.

#### Kártérítés

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

1. számú táblázat

Használat ideje	kártérítés százalékos mértéke, a tankönyv bruttó ára alapján
A tartós tankönyv új állapotban kerül a tanulóhoz (ő az első használó)	90%-a
a.) A tartós tankönyv 2. évben kerül a tanulóhoz, használt tankönyvként b.) a tartós tankönyvet valaki már használta legalább 3 hónapig, így az használt tankönyvnek minősül, akkor is, ha a beszerzése az aktuális évben történt, új tankönyvként	60%-a
A tartós tankönyv a 3. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként	30%-a
A tartós tankönyv a 4. évben kerül a tanulóhoz használt tankönyvként	kártérítés nem kérhető

#### Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

#### Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava dönt.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából származó kártérítési összeg könyvtári állomány bővítésére fordítható.

### *16.6. A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok*

Az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 projekt keretében az iskola minden pedagógusa kapott személyi használatra különböző típusú notebookot munkavégzésük hatékonyságának növeléséhez. Az eszközöket akár az iskolában, akár otthon is használhatják a pedagógusok úgy, hogy ezzel egyidőben a notebookok tulajdonosa továbbra is a Klebelsberg Központ EFOP-3.2.4- 16-2016-00001 projekt marad.

### *16.7. Adatkezelési szabályzat*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

#### **Az adatkezelési szabályzat célja**

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

#### **Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési

tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

## I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. Az *alkalmazottak* személyi iratainak vezetése

- a. személyi iratok

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

- b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

4. 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.

5. A köznevelési intézmény a gyermek, **tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:

- a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- e. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,



- az országos mérés-értékelés adatai.

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

8. Az iskolai eseményeken készült **fényképek, videófelvevételek** kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók **személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a. a fenntartónak,
  - b. a kifizetőhelynek,
  - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
  
2. 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 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
  
3. A tanuló adatai közül
  - a. 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 céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b. iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai 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, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
  - f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek

g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. 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.

### III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint 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.

### IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **V. A köznevelés információs rendszere (KIR)**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. 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.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
  - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a 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 időpontját,
  - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o. nevelésének, oktatásának helyét,
  - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q. évfolyamát.
6. 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 működtetője 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 működtetőjének. 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 működtetőjét. A KIR működtetője 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.

7. 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,
  - n. lakcímét,
  - o. elektronikus levelezési címét,
  - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - esetleges akadémiai tagságát,
    - munkaidő-kedvezményének tényét,
    - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat
  - a. neve, leánykori neve,
  - b. születési ideje és helye, anyja neve

- c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e. állampolgárság;
- f. TAJ száma, adóazonosító jele
- g. az alkalmazott bankszámlájának száma
- h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.*

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

11. 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.
12. A KIR működtetője 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 működtetőjének. 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 működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **VI. A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.
4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,

- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### VII. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők **megtekinthetik** az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

### 17. Legitimációs záradékok



## Módosító rendelkezések

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata az SZMSZ módosításához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását a 2023. szeptember 8-án megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadta, a módosító rendelkezéseket támogatja.

A Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezete az SZMSZ módosításához előírt véleményezési jogát a 2023. szeptember 4-én megtartott ülésén gyakorolta. A szabályzat módosító rendelkezéseit támogatja.

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2023. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

A legitimációs eljárás alátámasztását igazoló dokumentumok:

- a. A diákönkormányzat véleményét bemutató 1. számú jegyzőkönyv.
- b. A szülői szervezet véleményét bemutató 2. számú jegyzőkönyv.
- c. A nevelőtestület döntéséről készült jegyzőkönyv, mely a **klik 03594700/00033-8/2023** számú határozatával elfogadta a házirend módosítását.

A hatálybalépés napja: 2023. szeptember 1.

Szajol, 2023. szeptember 8.

Némethné Gerecs Judit sk  
intézményvezető

Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

## Jegyzőkönyv

**Készült:** a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola könyvtárában tartott 2023/2024. év tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

**Időpontja:** 2023. augusztus 31. 9 óra

### Napirend:

1. A 2023/2024. tanév munkatervének megismerése, elfogadása
2. A TTF ismertetése
3. A Pedagógia Program, valamint a SzMSz, és a Házirend felülvizsgálata
4. Egyebek

**Jelen vannak** a mellékelt jelenléti ív szerint.

Jelenlévő pedagógusok névsora:

Balogh Andrea	Molnár László
Bencsik András	Molnárné Tóth Ágnes
Benedekné Treckó Beáta	Nagy Dóra
Benkéné Schmidt Katalin	Polgár Magdolna
Hoppálné Bontovics Melinda	Póta Krisztina Réka
Csiga Istvánné	Némethné Gerecs Judit
Forró Márta	Szolnokiné Fajka Nikolett
Habókné Veres Krisztina	Tóth Adrienn
Kissné Mészáros Magdolna	Tóthné Nagy Zita
Kómár Krisztián Károly	Tóvizi Tibor
Kovácsné Tóth Valéria	Tukarcsné Pap Anikó

Igazoltan távol van: Bartus Brigitta, Sulák Anita

Levezető: Benedekné Treckó Beáta igazgató asszony

Jegyzőkönyvvezető: Benkéné Schmidt Katalin

Hitelesítők:

Molnárné Tóth Ágnes

Hoppálné Bontovics Melinda

Benedekné Trecksó Beáta igazgatóhelyettes asszony köszöntötte a jelenlévőket, a tantestület tagjait.

Némethné Gerecs Judit igazgató asszony tájékoztatta a nevelőtestületet a munkaközösségek vezetőivel előzetesen elkészített tervekről. Igazgató asszony a következőkben beszélt a munkaközösségek feladatairól, egyéni megbízásokról. Ismertette a tanév munkatervét. Kérte a munkaközösségek vezetőit, egészítsék ki, pontosítsák a munkaterveket, ha szükséges. Tájékoztatta a nevelőtestületet a tanulók létszámának változásáról (távozott 2 fő, érkezett 5 fő, SNI tanulók létszáma 15 fő). Kitért a pénzügyi, tárgyi feltételekre, beszámolt szervezeti kultúra fejlesztéséről, kérte a pozitív szemlélet képviselőit, a kommunikációs csatorna működésének fontosságát hangsúlyozta. Az iskolai túra szervezésének feladatával Tóvizi Tibor és Kissné Mészáros Magdolna Kollégákat bízta meg igazgató asszony, melynek időpontját 2023. szeptember 9-ére tűzte ki. Kitért a belső ellenőrzések kapcsán az óralátogatások megtartására, majd ismertette a beiskolázási tervet. Áttekintette a tanítási napok, szünetek, nevelőtestületi értekezletek sorát, pályaorientációs napok idejét. Hangsúlyozta a NetFit mérések eredményeinek javítását, melyet célzott fejlesztéssel, valamint a megfelelő alapozással szükséges elérni az alsó évfolyamokon.

Köszöntötte Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszonyt, aki 30 éves jubileumát ünnepelte. Elismerő szavakkal méltatva megköszönte önzetlen, lelkiismeretes munkáját.

Molnárné Tóth Ágnes alsós munkaközösség vezetője tájékoztatta a nevelőtestületet, hogy a DIFER mérés rövidített formában történik.

Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszony kérte a nevelőtestület közreműködését a Kölcsey-bál szervezésében, szorgalmazta a tombola-felajánlásokat, a vállalásokat.

Némethné Gerecs Judit igazgató asszony kérésére a nevelőtestület tagjai vállalásokat tettek az iskolai programokra. Elmondta, hogy ebben a tanévben szüneteltetjük a Gála műsort, az anyák napi és farsangi műsorok színvonalát emeljük. Bencsik András kollégát kérte fel a TiszapArt mozi által meghirdetett verseny koordinálására. A nevelőtestület figyelmébe ajánlotta az E-dia méréseket, melyek eredményei a mérést követi 2. naptól visszanezhetők, az eredmények alapján célzott egyéni fejlesztéseket lehet indítani.

Szolnokiné Fajka Nikolett digitális munkaközösség vezetője a mérések sorát az E-Lea rendszer ajánlásával bővítette.

Némethné Gerecs Judit igazgató asszony kérte, hogy októberig a tanulási stílus, a szociometria mérések készüljenek el és az osztályban tanító kollégák ismerjék meg ezeket az eredményeket. Elmondta, hogy a nagy leltár időpontja decemberben lesz a tankerületi szakemberek részvételével. Kérte a nevelőket, ismételten tájékoztassák a szülőket, hogy étkezést lemondani csak írásban, ímélnélben délelőtt 10 óráig lehetséges. Kérte az osztályfőnök kollégákat az iskolatej és iskolagyümölcs adminisztrációjának pontos vezetésére.

Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszony ismertette az úszásoktatás rendjét és az utazás módját, mely nem érinti a tanítási órákat. Beszélt a napközi rendjéről, melynek alapján a tanulási idő kezdete a felsős csoportokban egységesen 14.30 perc, bevonulás 14.25 perckor történik. A tanulási idő szervezésének átgondolását kérte, különös tekintettel a munkaszervezési formákra, kérte, hogy a differenciálás és egyéni megsegítés hangsúlyos legyen. Az ebédeltetés rendjének fontosságát hangsúlyozta.

Bencsik András a tartós tankönyvek nyilvántartási rendjéről tájékoztatta az osztályfőnök kollégákat, kérte a nyilatkozatok aláíratását a szülőkkel.

Benedekné Treckó Beáta igazgatóhelyettes asszony szavazást rendelt el:

**A nevelőtestület egybehangzó véleményvel, klikk 03594700/00033-6/2023 határozatszámmal elfogadta a 2023/2024-es tanév Intézményi munkatervét.**

Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszony ismertette a Pedagógiai Program módosításait.

Pedagógiai program változásai:

1. XXI. századi témák beépítésre kerülnek a helyi tantervünkbe, ezáltal a tanulási és innovációs készségek kiemelt fejlesztése az IKT felhasználásával megtörténik.

Tervbe került 2024 szeptemberére egy digitális osztályterem és robotika szoba kialakítása. Bekapcsolódunk a Digitális témahét programba.

2. Boldogságórákat tartunk minél több osztály bevonásával. A felső tagozaton az osztályfőnöki órák, alsó tagozaton beszélgető és zárókörök formájában.

3. Az iskolaközösség fejlesztését célzó tevékenységek körének bővítése történik: iskolagaléria működtetése, az összetartozást kifejező jelképek: iskolazászló, iskolapóló, jelvény használata, online megjelenő iskolaújságunk készítése.

4. Az e-naplóval kapcsolatos elvárás az adminisztrációk határidőre történő teljesítése.

5. Elvárás a pedagógusok részéről az aktív részvétel a szabályozott, tanévenkénti pedagógus teljesítményértékelésben.

6. Tehetségkibontakoztatás céljából Tehetségműhelyeket működtetünk.

Tehetségműhelyünk fejlesztő programjai:

Művészeti tehetségműhely – képzőművészet vagy néptánc vagy énekkar iránt érdeklődő tanulók

Nyelvi tehetségműhely – újságírás, iskolarádió, színjátszás, nyelvÉSZ program, angol nyelvi program

Informatikai tehetségműhely – programozás, robotika, 3 D nyomtatás.

7. Kidolgozásra került az iskolai csoportok működésének elve és rendszere, kiemelt figyelemmel a tanulócsoporthoz tartozók működésére.

8. Lehetőséget kínálunk a második idegen nyelv (német nyelv) tanulására.

9. A tanulók szorgalmának értékelési szabályai.

10. A különleges nevelési igényű tanulók pozitív diszkriminációja, a differenciálás alkalmazása, fejlesztő hatású, pozitív értékelés, valamint igazgatói határozat alapján az értékelés alóli mentesítés tényének megjelölésével.

Benedekné Trecksó Beáta igazgatóhelyettes asszony ismertette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

A Mellékletek kiegészülnek a 16.7. ponttal, mely az intézményre vonatkozó Adatkezelési szabályzatot tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartható adatok:

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Gyermek, tanuló alábbi adatainak nyilvántartása:

a gyermek, 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,

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai

Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvevételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

Az Intézmény által kezelt adatok – a 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

Némethné Gerecs Judit igazgató asszony ismertette a Házirend módosításait.

Megváltozott a fenntartónk címe; kiegészítettük a szünetek rendjében leírtakat azzal, hogy a szünetben a folyosón, vagy az udvaron kell tartózkodni a gyerekeknek. A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani, és a jegyet a Krétában rögzíteni. Az iskola területén rágózni tilos. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumok elvesztése, vagy megrongálódása esetén a dokumentumot ugyanolyan példánnyal pótolni kell.

A tanulói hiányzások szabályozására vonatkozóan is új elemek kerültek be a dokumentumba. Meghatároztuk a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat: az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, vagy a tanulmányi rendszerbe feltöltheti.

A 7-8. évfolyamos diákok pályaválasztási rendezvényen történő részvételének szabályozása is megtörtént.


Némethné Gerecs Judit igazgató asszony kérdésére a nevelőtestület a Pedagógia Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend módosítására tett javaslatokat a jogszabályi változásokkal kiegészítve elfogadta.

A nevelőtestület egybehangzó véleménynel, klik 03594700/00033-7/2023 határozatszámmal elfogadta a Pedagógiai Program módosítását.


A nevelőtestület egybehangzó véleménynel, klik 03594700/00033-8/2023 határozatszámmal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

A nevelőtestület egybehangzó véleménynel, klik 03594700/00033-9/2023 határozatszámmal elfogadta a Házirend módosítását.


Több hozzászólás nem lévén igazgató asszony megköszönte a részvételt, a munkaközösségek munkáját. Eredményes munkát, jó egészséget, szakmai sikereket kívánt a pedagógusoknak. Az értekezletet bezárta.

  
/:Benkéné  
Schmidt Katalin:/

jegyzőkönyvvezető

  
/:Molnárné  
Tóth Ágnes:/

hitelesítő

  
/:Hoppálné  
Bontovics Melinda:/

hitelesítő

  
/:Némethné Gerecs Judit/

intézményvezető



## Jelenléti ív

**Készült:** 2023. augusztus 31. 9<sup>00</sup> órakor a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szajol, Kölcsey Ferenc Általános Iskola 05-ös tantermében tartott tanévnyitó értekezleten.

Napirend:

1. A 2023/2024-es tanév munkatervének ismertetése
2. Tantárgyfelosztás ismertetése
3. PP, SZMSZ, Házi rend módosítása
4. Egyebek

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Balogh Andrea	tanár	Balogh Andrea
2.	Bartus Brigitta	tanító	fiz. nélküli szab
3.	Bencsik András	tanár	Bencsik András
4.	Benedekné Treckó Beáta	intézményvezető- helyettes	Benedekné Treckó Beáta
5.	Benkéné Schmidt Katalin	tanár	Benkéné Schmidt Katalin
6.	Csiga Istvánné	intézményvezető- helyettes	Csiga Istvánné
7.	Forró Márta	tanár	Forró Márta
8.	Habókné Veres Krisztina	tanár	Habókné Veres Krisztina
9.	Hoppálné Bontovics Melinda	tanító	Hoppálné Bontovics Melinda
10.	Kissné Mészáros Magdolna	tanító	Kissné Mészáros Magdolna
11.	Kómár Krisztián Károly	tanár	Kómár Krisztián Károly
12.	Kovácsné Tóth Valéria Hajnalka	tanár	Kovácsné Tóth Valéria Hajnalka
13.	Molnárné Tóth Ágnes	tanító	Molnárné Tóth Ágnes

14.	Molnár László	tanár	Molnár László
15.	Nagy Dóra	tanító	Nagy Dóra
16.	Némethné Gerecs Judit	intézményvezető	Némethné Gerecs Judit
17.	Polgár Magdolna	tanító	Polgár Magdolna
18.	Póta Krisztina Réka	tanító	Póta Krisztina Réka
19.	Sulák Anita	tanító	beteg
20.	Szolnokiné Fajka Nikolett	tanár	Szolnokiné Fajka Nikolett
21.	Tóth Adrienn	tanító	Tóth Adrienn
22.	Tóthné Nagy Zita	tanár	Tóthné Nagy Zita
23.	Tóvizi Tibor	tanár	Tóvizi Tibor
24.	Tukarcsné Pap Anikó	tanító	Tukarcsné Pap Anikó

Szajol, 2023. augusztus 31.



Némethné Gerecs Judit  
 /:Némethné Gerecs Judit:/  
 intézményvezető

**Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola  
Szülői Szervezete**

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

amely készült a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezetének üléséről (Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.) 2023. szeptember 04. napján 17 órára kitűzött értekezletéről.

**Jelen vannak:**

**Bodnár Erika** az SZMSZ elnöke,  
**Némethné Gerecs Judit** intézményvezető,  
**Benedekné Treckó Beáta** intézményvezető-helyettes,  
**Csiga Istvánné** intézményvezető-helyettes,  
**szülői szervezet tagjai** a mellékelt jelentléti ív alapján.

**Bodnár Erika** elnök: Köszöntötte a megjelenteket, ismertette a napirendi pontokat, amelyet a jelenlévő tagok egyhangúlag elfogadtak.

Az ülés jegyzőkönyvének vezetésére Bodnár Noémi SZMK tagot, míg a jegyzőkönyv hitelesítésével Tóth Edit SZMK tagot bízta meg, amelyet a jelenlévők egyöntetűen elfogadtak.

**Az értekezlet napirendi pontjai:**

- 1./ SZSZ vezetőségi tagok választása
- 2./ Munkaterv ismertetése
- 3./ Kölcsey bál 2023. megszervezése
- 4./ Aktualitások, egyébek.

**Bodnár Erika** elnök: Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a Szülői Munkaközösség Szervezetének vezetői tagjai Kolozsváriné Ádám Melinda és Erdei Lászlóné volt vezetőségi tagok távozásával szükséges 2 új tagot megválasztani. Javaslatot tett Szekeres Ildikó és Kissné Hegedűs Éva megválasztására. Szekeres Ildikó régóta segíti a szülői szervezet munkáját, a rá bízott feladatokat pontosan, lelkiismeretesen, határidőben elvégzi. Kissné Hegedűs Éva az első osztályos szülők közül kerülne ki, aki hosszabb időtartamig tudná segíteni az SZMK munkáját.

A felkértek egyhangúlag elfogadták a felkérést és vállalják a tagságot.

Az SZMK tagjai egyhangúlag, igen szavazattal támogatták a javaslatot.

**Bodnár Erika** elnök: Ismertette a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezetének a 2023/2024-es tanévi munkatervét, azon belül az alapvető és kiemelt

feladatokat, valamint a tervezett szülői szervezeti üléseket. A munkaterv a jegyzőkönyv melléklete.

**Bodnár Erika** elnök: Javaslatot tett a munkaterv elfogadására.

A jelenlévő tagok a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szülői Szervezetének a 2023/2024-es tanév munkatervét egyhangúlag elfogadták.

**Bodnár Erika** elnök: Felkérte Csiga Istvánné intézményvezető-helyettest, hogy tájékoztassa a jelenlévőket a bállal kapcsolatban.

**Csiga Istvánné** intézményvezető-helyettes: A Kölcsey bál 2023. október 21-én kerül megrendezésre, ahol a vacsorát Szanyi Istvánné egyéni vállalkozó szolgáltatja, úgy ahogy a korábbi években is. Egyeztetés alatt van a menü. A zenét Dj. Eszenyi szolgáltatja.

A szülők segítségét kérte a bál megszervezésével kapcsolatban:

- belépők-, és pártoló jegyek értékesítése,
- tombolatárgyak gyűjtése, csomagolása,
- teremdíszítés-, berendezés,
- sütemény felajánlások,
- tombola szelvény értékesítése,
- egyéb felajánlások.

Megbeszélésre kerültek a bállal kapcsolatos egyes feladatok elvégzésének időpontjai.

**Bodnár Erika** elnök: Felkérte Némethné Gerecs Judit intézményvezetőt, hogy ismertesse az iskolát érintő aktualitásokat.

**Némethné Gerecs Judit** intézményvezető: Köszöntötte a megjelenteket. Megköszönte a Szülői Szervezet eddig nyújtott önzetlen munkáját.

2023. szeptember 09. napján túrát szervez, melyre a szülőket is várják. A felsős osztályokat Tóvizi Tibor tanár úr vezeti, míg az alsó osztályosokat Kissné Mészáros Magdolna tanárnő.

Intézményvezető asszony elmondta, hogy az iskolában továbbra is azokat a sportolási lehetőségeket tudják felajánlani, ami eddig volt. Röplabda, kézilabda, illetőleg a néptánc.

A nevelőtestületben nem történt változás. Nagyon elégedett vagyok a kollégái munkájával, melyet ezúton is köszönöm.

Ebben a tanévben módosítottak 3 belső szabályzó dokumentumot.

A házirendben a következő módosítások lépnek hatályba:

Megváltozott a fenntartó címe; kiegészítették a szünetek rendjében leírtakat azzal, hogy a szünetben a folyosón, vagy az udvaron kell tartózkodni a gyerekeknek. A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani, és a jegyet a Krétában rögzíteni. Az iskola területén rágózni tilos. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumok elvesztése, vagy megrongálódása esetén a dokumentumot ugyanolyan példánnyal pótolni kell.

A tanulói hiányzások szabályozására vonatkozóan is új elemek kerültek be a dokumentumba. Meghatározták a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat: az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, vagy a tanulmányi rendszerbe feltöltheti.

A 7-8. évfolyamos diákok pályaválasztási rendezvényen történő részvételének szabályozása is megtörtént.

**Bodnár Erika** elnök: Tolmácsolom Szanyi Istvánné üzenetét, hogy adjunk ötleteket, hogy mit szeretnének a gyermekek reggelizni, ebédelni, uzsonnázni. A reggelit és az uzsonnát 140.-Ft, az ebédet pedig 700.- Ft-ból kell kigazdálkodni.

**Benedekné Treckó Beáta** intézményvezető-helyettes: Szeretettel köszönti a szülőket. Az intézményünk szervezeti és működési szabályzatában változás történt, mégpedig egy adatkezelési szabályzattal egészült ki, amelynek szintén jogszabályi előírásai vannak. Az intézmény SZMSZ mellékletébe került a szabályzat. Az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kiterjednek ezek a szabályzatok. Ismertetésre került, melyek azok az adatok, amelyek nyilvántarthatóak a diákokról és a tanárokról is. Tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, TAJ, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási címe... stb. Ezek nagyon fontos adatok. Szülők, törvényes képviselők neve, telefonszáma, elérhetőségük, illetve a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos egyéb adatok. A szabályzat leírja, hogy hogyan kell kezelni ezeket az adatokat, kinek adható ki pontosan, tételesen felsorolva, illetve a fényképek és videofelvételek kezeléséről is szó esik, hiszen honlapunkon nagyon sok helyen, a falu községi újságjában is szoktak megjeleníteni gyermekekről, intézményünk tanulóiról fotók és itt, aki nem szeretné, hogy az ő gyermeke szerepeljen, akkor írásban kell erről nyilatkozni az iskola részére. Továbbíthatóak ezek az adatok a fenntartó számára, akár a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak. Fontos, hogy ezek az adatok a rendelkezésünkre álljanak, hiszen ezek az adatok bekerülnek a KIR-be is, illetve minden pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség is kötelezi arra, hogy ezek az adatok a gyermekekről, tanulókról ne kerüljenek ki illetéktelenek kezébe.

**Csiga Istvánné** intézményvezető-helyettes: A Pedagógiai Programban történt változásokról adott tájékoztatást.

Pedagógiai program változásai

1. XXI. századi témák beépítésre kerülnek a helyi tantervünkbe, ezáltal a tanulási és innovációs készségek kiemelt fejlesztése az IKT felhasználásával megtörténik.

Tervbe került 2024 szeptemberére egy digitális osztályterem és robotika szoba kialakítása.

Bekapcsolódunk a Digitális témahét programba.

2. Boldogságórákat tartunk minél több osztály bevonásával. A felső tagozaton az osztályfőnöki órák, alsó tagozaton beszélgető és zárókörök formájában.

3. Az iskolaközösség fejlesztését célzó tevékenységek körének bővítése történik: iskolagaléria működtetése, az összetartozást kifejező jelképek: iskolazászló, iskolapóló, jelvény használata, online megjelenő iskolaújságunk készítése.
4. Az e-naplóval kapcsolatos elvárás az adminisztrációk határidőre történő teljesítése.
5. Elvárás a pedagógusok részéről az aktív részvétel a szabályozott, tanévenkénti pedagógus teljesítményértékelésben.
6. Tehetségkibontakoztatás céljából Tehetségműhelyeket működtetünk.

Tehetségműhelyünk fejlesztő programjai:

Művészeti tehetségműhely – képzőművészet vagy néptánc vagy énekar iránt érdeklődő tanulók

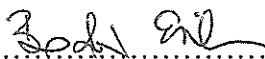
Nyelvi tehetségműhely – újságírás, iskolarádió, színjátszás, nyelvÉSZ program, angol nyelvi program

Informatikai tehetségműhely – programozás, robotika, 3 D nyomtatás.

7. Kidolgozásra került az iskolai csoportok működésének elve és rendszere, kiemelt figyelemmel a tanulócsoporthoz tartozók működésére.
8. Lehetőséget kínálunk a második idegen nyelv (német nyelv) tanulására.
9. A tanulók szorgalmának értékelési szabályai.
10. A különleges nevelési igényű tanulók pozitív diszkriminációja, a differenciálás alkalmazása, fejlesztő hatású, pozitív értékelés, valamint igazgatói határozat alapján az értékelés alóli mentesítés tényének megjelölésével.

**Bodnár Erika** elnök: Kérdés, észrevétel, hozzászólás, új napirendi pontra történő javaslattétel nem érkezett, megköszönte a megjelentek részvételét. Az értekezlet berekesztve, a jegyzőkönyv 18 óra 10 perckor lezárva.

K.m.f.



.....  
Bodnár Erika  
SZMSZ elnök

*Bodnár Noémi*

Bodnár Noémi  
jegyzőkönyvvezető

*Tóth Edit*

Tóth Edit  
jegyzőkönyv hitelesítő





## Jelenléti ív

Készült: 2023. 09.04-án 17:00 órakor a Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskolában tartott Szülői Szervezet ülésén.

NÉV	Aláírás
1.a	
Balog BALOG KATALIN	Balog Katalin
Missné Hegedűs Éva	Missné Hegedűs Éva
Baloghné Beaton Evelyn	Baloghné Beaton Evelyn
2.a	
Hegedűsné Tóth Katalin	Hegedűsné Tóth Katalin
Szirákai AHiláné	Szirákai AHiláné
3.a	
Simou-Hegedűs Renáta	Simou-Hegedűs Renáta
4.a	
Márton Andrea	Márton Andrea
5.a	
Belláké Págytor Anita	Belláké Págytor Anita
Szelepesné Könyves	Szelepesné Könyves
6.a	
HEGEDŰSNÉ VILCSE ZITA	Hegedűsné Vilcse Zita

7.a	
TÓTH EDIT	Tóth Edit
BODNÁR ERIKA	Bodnár Erika
8.a	
BÓNÉ ANDREA	Bóné Andrea
LÁTKÓ ATTILA	Látkó Attila

NÉV	Alíírás
3.b	
BOROSNÉ BEDEKOVICS MAGDOLNA	Borosné Bedekovics Magdolna
4.b	
6.b	
CSATHÓNÉ BORICS KATALIN	Csathóné Borics Katalin
8.b Szekeres Ildikó	
Bodnár Noémi	Bodnár Noémi

Szajol, 2023.09.04

Bodnár Erika

Bodnár Erika  
Szülői Szervezet elnöke

## Feljegyzés

Helyszín: Szajoli Kölcsey Ferenc Általános Iskola könyvtára. Szajol, Kölcsey Ferenc út 45.

Készült a Diákönkormányzat 2023. szeptember 8-án tartott első közgyűlésén, Jelen van Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszony, Benedekné Treckó Beáta igazgatóhelyettes asszony, a diákönkormányzat munkáját segítő nevelők. Jelen vannak a diákönkormányzat képviselői a mellékelt jelenléti ív szerint.

Napirendi pontok

1. A diákönkormányzat képviselőinek bemutatása, elfogadása, felelősök választása
2. A diákönkormányzat éves munkatervének ismertetése, elfogadása
3. Az intézmény éves munkaterv tanulókra vonatkozó részeinek ismertetése, véleményezése.
4. A PP változásainak ismertetése, véleményezése
5. Az iskola szervezeti és működési szabályzata módosításainak ismertetése, véleményezése
6. A házirend módosításának ismertetése, véleményezése

Nagy Dóra diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus köszönti a megjelenteket, bemutatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokat valamint a diákönkormányzat tagjait. A felkérést mindannyian elfogadják.

A diákönkormányzat képviselőinek személyével a közgyűlés egyetért, nyílt szavazással elfogadja.

A diákönkormányzat tagjai vállalásokat tettek a felelősi feladatokra. A felelősök személyével a közgyűlés egyetért.

Nagy Dóra diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus röviden ismerteti az éves munkatervet, a diákönkormányzat képviselőinek feladatait.

A közgyűlés egyöntetű szavazattal elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

Csiga Istvánné igazgatóhelyettes asszony ismerteti iskolánk éves munkatervének tanulókra vonatkozó részét, a változásokat, valamint a PP módosításait.

### **A Pedagógiai programunkban végrehajtott változások:**

Pedagógiai program változásai

1. XXI. századi témák beépítésre kerülnek a helyi tantervünkbe, ezáltal a tanulási és innovációs készségek kiemelt fejlesztése az IKT felhasználásával megtörténik.

Tervbe került 2024 szeptemberére egy digitális osztályterem és robotika szoba kialakítása.

Bekapcsolódunk a Digitális témahét programba.

2. Boldogságórákat tartunk minél több osztály bevonásával. A felső tagozaton az osztályfőnöki órák, alsó tagozaton beszélgető és zárókörök formájában.
3. Az iskolaközösség fejlesztését célzó tevékenységek körének bővítése történik: iskolagaléria működtetése, az összetartozást kifejező jelképek: iskolazászló, iskolapóló, jelvény használata, online megjelenő iskolaújságunk készítése.
4. Az e-naplóval kapcsolatos elvárás az adminisztrációk határidőre történő teljesítése.
5. Elvárás a pedagógusok részéről az aktív részvétel a szabályozott, tanévenkénti pedagógus teljesítményértékelésben.
6. Tehetségkibontakoztatás céljából Tehetségműhelyeket működtetünk.

Tehetségműhelyünk fejlesztő programjai:

Művészeti tehetségműhely – képzőművészet vagy néptánc vagy énekkar iránt érdeklődő tanulók

Nyelvi tehetségműhely – újságírás, iskolarádió, színjátszás, nyelvÉSZ program, angol nyelvi program

Informatikai tehetségműhely – programozás, robotika, 3 D nyomtatás.

Kidolgozásra került az iskolai csoportok működésének elve és rendszere, kiemelt figyelemmel a tanulócsoporthoz tartozók működésére.

7. A különleges nevelési igényű tanulók pozitív diszkriminációja, a differenciálás alkalmazása, fejlesztő hatású, pozitív értékelés, valamint igazgatói határozat alapján az értékelés alóli mentesítés tényének megjelölésével.

A diákönkormányzat közgyűlése egybehangzó véleménnyel egyetértett az éves munkatervben foglaltakkal és a PP módosításaival.

Benedekné Treckó Beáta igazgatóhelyettes asszony ismerteti iskolánk szervezeti és működési szabályzatának módosított részeit, valamint a házirend módosítását.

### **Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosul:**

A Mellékletek kiegészülnek a 16.7. ponttal, mely az intézményre vonatkozó Adatkezelési szabályzatot tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

a fenntartónak,  
a kifizetőhelynek,  
a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,  
a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási  
szervnek,  
a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,  
a nemzetbiztonsági szolgálatnak

### **Házirendünk változásai:**

Megváltozott a fenntartónk címe; kiegészítettük a szünetek rendjében leírtakat azzal, hogy a szünetben a folyosón, vagy az udvaron kell tartózkodni a gyerekeknek. A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani, és a jegyet a Krétában rögzíteni. Az iskola területén rágózni tilos. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött dokumentumok elvesztése, vagy megrongálódása esetén a dokumentumot ugyanolyan példánnyal pótolni kell.

A tanulói hiányzások szabályozására vonatkozóan is új elemek kerültek be a dokumentumba. Meghatároztuk a mulasztások igazolására vonatkozó szabályokat: az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti, vagy a tanulmányi rendszerbe feltöltheti.

A 7-8. évfolyamos diákok pályaválasztási rendezvényen történő részvételének szabályozása is megtörtént.

A diákönkormányzat közgyűlése egyhangzó véleménnyel egyetértett a házirend, valamint a szervezeti és működési szabályzat módosításaival.

Egyéb vélemény, kérdés nem hangzott el. Benedekné Treckó Beáta sikeres együttműködést kívánt a diákönkormányzatnak.

Szajol, 2023. szeptember 8.

  
Nagy Dóra

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

  
Benkéné Schmidt Katalin

diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartható adatok:

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Gyermek, tanuló alábbi adatainak nyilvántartása:

a gyermek, 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, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai

Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvetelek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

## Jelenléti ív

Diákközségi ülés 2023. szeptember 8 14. óra 30 perc

	Név	Aláírás
1.	Benedek Zétény	Benedek Zétény
2.	Hegedűs Dóra	Hegedűs Dóra
3.	Adonyi Fanni	Adonyi Fanni Zsófia
4.	Benke Zolán	Benke Zolán
5.	Csiger Vivien	Csiger Vivien
6.	Farkas István	Farkas István
7.	Farkas Vica	Farkas Vica
8.	Jónás Blanka	Jónás Blanka
9.	Kajom Janka	Kajom Janka
10.	Kenyeres Olivér	
11.	Kiss Anna	Kiss Anna
12.	Kovács Dóra	
13.	Nagy Tamás	
14.	Pintér Hanna	Pintér Hanna Hella
15.	Somogyi Gábor	Somogyi Gábor
16.	Somogyi Gergely	Somogyi Gergely Gerente
17.	Szabó Annabell	Szabó Annabell
18.	Sztachó Szabolcs	Sztachó Szabolcs

Kenyeres Olivér helyett:  
Szellák Sere

Nagy Tamás  
Laki Laura

Kovács Dóra helyett:  
Kenyeres Hanna