

**Csanádpalotai
Dér István Általános Iskola
Szervezeti és működési szabályzat**

2024.



**Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Csanádpalotai Dér István Általános Iskola
6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 1
Tel/Fax: 62-263-004
Mail: der.isk01@gmail.com**

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	4
2.2 Az intézmény alapsfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	5
3.1 Az intézménynek nincs gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	5
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
4.1 Az intézmény vezetője	5
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	8
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
5.1 A törvényes működés alapsdokumentumai és egyéb dokumentumai	9
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	13
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	15
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	15
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	16
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	18
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	19
6.5 Munkaköri leírás-minták az évente változó feladatok miatt	19
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
6.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	23
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	24
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6. 10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	25
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok – védő, óvó előírások	26
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	26
6.13 Az SNI tanulókkal való foglalkozás	27
6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	27
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	29
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	29
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	30
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	30
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	32
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	33
8.1 Az iskolaközösség	34
8.2 A munkavállalói közösség.....	34
8.3 A szülői munkaközösség	34
8.4 A diákönkormányzat.....	34
8.5 Az osztályközösségek	35
8.7 szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	36
8.8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	37
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	39

9.1 A tanulói hiányzás igazolása	39
9.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	40
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	40
9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	40
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	42
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	42
2. Jogszábeli háttér	43
3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	44
4. Az iskolai könyvtár feladatai	44
5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	46
6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	49
A CSANÁDPALOTAI DÉR ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI.....	50
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	50
<i>A Csanádpalotai Dér István Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....</i>	<i>50</i>
2.SZÁMÚ MELLÉKLET	54
<i>Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat</i>	<i>54</i>
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	56
<i>Katalógusszerkesztési szabályzat</i>	<i>56</i>
4. számú melléklet	57
<i>Tankönyvtári szabályzat.....</i>	<i>57</i>
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	59
<i>A könyvtáros-tanár munkaköri leírása.....</i>	<i>59</i>
11. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	60
1. Általános rendelkezések	60
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	61
3. Az adatok továbbításának rendje.....	63
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	64
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	65
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Csanádpalotai Dér István Általános Iskola

Címe: 6913 Csanádpalota, Kálmány Lajos u. 1.

Oktatási azonosítója: 201203

Alapító okiratának azonosítója: K12487

Alapító okiratának kelte: 2013. augusztus 27.

Az intézmény alapításának időpontja: 2013. augusztus 27.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szak-feladatok szerint	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
1.	Nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás.
2.	A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása. (egyéb pszichés fejlődészavarral küzdők).
3.	Képesség-kibontakoztató felkészítés.
4.	Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetőségű könyvtárral.
5.	Sportcélú feladatok ellátása (sportlétesítmény: tornaterem).

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézménynek nincs gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodását a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ látja el. Az intézmény havi szinten ellátmányt kap a kötelező feladatellátásra, mellyel minden hónap végén el kell számolni.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgató-helyettes.** Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgató-helyettes számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

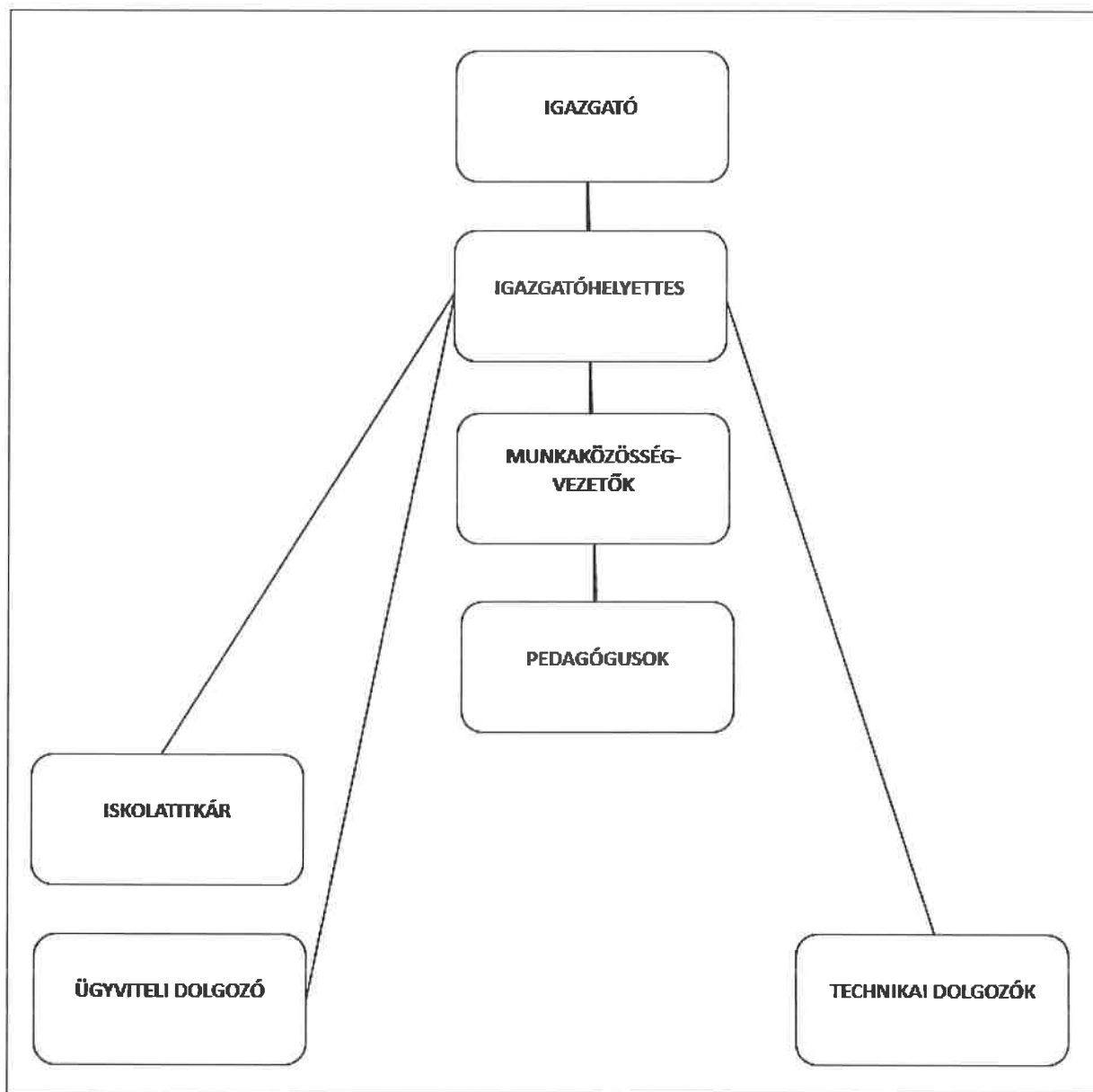
- az igazgató-helyettes,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.** Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgató-helyettest** a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 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 igazgató,
- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösségek vezetői.

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

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgató-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok szakmai és/vagy pedagógiai jellegűek lehetnek.

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 ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató-helyettes)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgató-helyettes),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgató-helyettes)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes).

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartatásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységeket**, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 93/E. § (1) és 96. § (6)
- 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. vi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012.évi CXXV. törvény, a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A tankönyvpiac rendjéről szóló előírásai a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012.évi CXXV. törvény, a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról, alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év április 20-áig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során véleményezési jogot gyakorol a nevelőtestület, szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, iskola fenntartója.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

5.2.1.3 A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Könyvtárellátó) lát el. A tankönyvek vételárának megtérítése a KELLO által küldött számla alapján történik, melynek befizetési határideje szeptember 15.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Ha a tanuló vagy a pedagógus visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. A tankönyvrendeléssel egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola vezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

5.2.2.2 A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában

5.2.3 A tankönyv-igény felmérése

5.2.3.1 Az iskola igazgatója minden év április 20-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A köznevelési törvény értelmében térítésmentes támogatásra jogosult a 2017/18-as tanévtől minden 1-8. osztályos tanuló.

Jogszábeli háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 2017/2018-as tanévtől minden általános iskolás tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek

- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

5.2.5.1 A tankönyvek megrendelését, a tankönyvrendelés módosítását, a pótrendeléseket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával kell megküldeni a Könyvtárellátónak, a tankönyvrendeles.kello.hu oldalon. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutást.

5.2.5.2 Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- b) a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

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

5.2.5.4 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.5 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.6 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.2.5.7 Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

5.2.5.8 Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően

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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása az e célra használatos szerveren történik,** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Negyedéves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek azokon az évfolyamokon, ahol nem használatos a papír alapú tájékoztató füzet/ellenőrző.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz, robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részének végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs/technikai dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 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 Kelemen téri játszótér. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 A bombariadót az iskola igazgatója haladéktalanul köteles a Kormányhivatalnak bejelenteni.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel vagy szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.50 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Eseti távollétnél, ha az igazgató és helyettese sem tartózkodik az intézményben, az igazgató a távollét időtartamára a munkaközösség-vezető(ke)t írásban bízta meg az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak ellátására.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- e) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok,
- g) az igazgató által meghatározott feladatok.

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal és/vagy órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szaktekintélyek és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- y) könyvtári adminisztráció,
- z) könyvtárközi kapcsolatok építése.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, f, o, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvényben 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-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.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási 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 7.20 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 igazgató-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 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni. A hiányzó pedagógus köteles bejuttatni a tanmenetet és lehetőség szerint az óra vázlatát.**

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

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, 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, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához el-

ismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató vagy helyettese állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató vagy helyettese határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a gyógypedagógiai asszisztens, az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták az évente változó feladatok miatt

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgató-nak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahe-lyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább 3 érdemjegyet ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csopotot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy-adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozóvizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja, amennyiben állapota megengedi
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, egyéb iskolai rendezvényekre.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferencia napján lezárja a tanuló osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt-osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja. Ha a nevelőtestület nem fogadja el indokait az osztályzatot a tanuló javára módosítani kell.
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét.

2. Különleges felelőssége

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

3. Járandósága

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

6.5.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató-helyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- értékelő konferencián a szaktanárok véleményének figyelembe vételével bejegyzzi a tanulók magatartás és szorgalom jegyét,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűzvédelmi, balesetmegelőzési tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január, április és június hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az érdemjegyeket érintő hiányosságokat jelzi az igazgató-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint, hogy az megfelel-e a pedagógiai programban meghatározott feltételének.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény,
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján

6.5.3 Technikai dolgozók munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: technikai dolgozó

Közvetlen felettese: az igazgató-helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan/határozott időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- a nagytakarítások időszakában elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak, iskolatitkárnak

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3 A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával. Folyamatos óralátogatások éves ütemterv alapján történnek.

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

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik, munkájukat a kollégák lehetőség szerint segítik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

6.7 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

6.7.1 A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

- **Osztályozó vizsga:** a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - tanulmányait egyéni munkarend szerint folytatja,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - 250 tanóránál többet mulasztott és ebből legalább 20 óra igazolatlan, vagy évközben nem rendelkezik elegendő érdemjeggyel, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
 - egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott
 - a pedagógiai programban meghatározott egyéb esetekben.
- **Javítóvizsga:** a tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha
 - tanév végén maximum három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
 - igazolatlanul távol maradt az osztályozó vizsgáról,
 - az osztályozó vizsgán maximum két tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- **Pótló vizsga:** amennyiben a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet.
- **Különbözeti vizsga** a tanuló év végi osztályzatához különbözeti vizsgát kell tennie, ha:
 - más iskolából történő átvétel esetén, ha az adott évfolyamra felvett tanuló az azt megelőző évfolyamok helyi tantervében szereplő tantárgyából vagy tantárgyaiból nem rendelkezik év végi osztályzattal,
 - aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik, abban az esetben, ha az éves óraszám kevesebb volt, mint az intézményünk helyi tantervében rögzített éves óraszám és emiatt pótolnia kell a számára elmaradt tananyagrészeket

6.7.2 Vizsgaidőszakok

- javítóvizsga: augusztus 21. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban
- különbözeti vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitva tartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt – csak kísérelével és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanulók benntartózkodásának konkrét szabályait a házirend tartalmazza. A tanuló munkanapokon 7:30-18:00 tartózkodhat az iskolában az arra, neki kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, közösségi terét, 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.

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, a leltári jegyzőkönyv nyilvántartása szerint lehet.

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6. 10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Vonatkoztatva mind a hagyományos dohánytermékekre, mind az új típusú dohány és nikotintartalmú élvezeti termékekre

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, 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 tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. 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 intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok – védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűzvédelmi, balesetmegelőzési, 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 is. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején és végén azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, informatika, testnevelés, technika, rajz. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből legalább heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- Spirit Tánc Sport Egyesülettel kötött bérleti szerződés alapján

Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

A fenntartó biztosítja diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

6.13 Az SNI tanulókkal való foglalkozás

- Tanítási órán a többi tanulóval tanórába ágyazott differenciált oktatás a rehabilitációs foglalkozást vezető gyógypedagógussal folytatott rendszeres konzultáció alapján, illetve a fejlődés folyamatának figyelembevételével.
- Tanítási órán kívül gyógypedagógus által vezetett rehabilitációs foglalkozáson történik. A szakértői bizottság szakvéleményében meghatározott óraszámok, a fejlesztés formája és területei alapján. Formája lehet egyéni vagy csoportos. Amennyiben a szakvélemény nem határozza meg az óraszámot és a fejlesztés formáját, a 2011. évi CXCV. Nkt. 6. sz. melléklete az irányadó.
- A fejlesztési feladatok megvalósíthatók szinte valamennyi órán, szabadidős tevékenységek keretében, teremben illetve udvaron; adott tanulóval, kiscsoportban vagy az egész osztállyal. Az egyes tevékenységeket többször ismételhetjük, más-más helyzetben, formában az eszköz vagy módszer változtatásával. Fontos szempont, hogy mindaddig ne lépünk magasabb fokozatra, amíg az előző nem sikerül. Az egyes területekhez tartozó feladatok más készségek fejlődését is elősegítik (transzferhatás).

6.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat dokumentálni kell.

- **A délutáni szaktárgyi foglalkozásokat** a tanulók felkészülésének biztosítása érdekében szervezzük. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót kell vezetni.
- **A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való és a differenciált foglalkozásokat** a magasabb szintű képzés illetve a felzárkóztatás igényével szervezzük. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról e-naplót és írásbeli dokumentációt is kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.

Iskolai ünnepélyeken a tanulók ünneplő ruhát hordanak: fekete, sötétkék nadrág (nem farmer) vagy szoknya, fehér ing, vagy blúz. A Dér-napokon, illetve a tanévzáró ünnepélyen az ünneplő felső helyett igazgatói engedéllyel az iskolapóló használata lehetséges.

Ünnepségeink:

- Iskolai: évnyitó, ballagás, évzáró
- Állami: március 15. október 23.

- Emléknapi: október 6. június 4. április 16.
- Közösségi: farsang, anyák napja, a névadó napja, gyermeknap, Mikulás, adventi gyertyagyújtás, karácsony stb.

Alkalmanként szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- Zenei világnap, Föld napja, Állatok világnapja, Víz világnapja-Happy-hét, Madarak-fák napja, Kihívás napja, Takarítási világnap, Költészet napja, Fenntarthatósági Témahét, Magyar Diáksport Napja, A Világ Legnagyobb Tanórája, TeSzedd!

Iskolai versenyeink:

- szavalóverseny, rajzpályázatok, sport versenyek, Kommunikáljunk TERMÉSZETES-en! SNI-szavalóverseny és SNI-szépíróverseny, szövegértő verseny

Hagyományörző tevékenységek:

- Megemlékezés az idősek világ napjáról: műsor adása a térségi városi rendezvényen, műsor- és ajándékkészítés a helyi idősek klubjában a tagság részére (2. osztály)
 - Dér-est (minden évfolyam)
 - Részvétel az adventi gyertyagyújtás városi programsorozatban (munkaközösségek)
 - Téliapó műsor – és ajándékkészítés a városi idősek klubjának (1. osztály)
 - Palotai Karácsony (4. osztály)
 - Dráma- és színjátás: időszakosan tavasszal színdarab bemutatása. Kulturális rendezvényeink lehetőséget adnak diákjainknak, hogy képességeiket bemutathassák. Minden embert felvillanyoz, kitartását megsokszorozza, ha sikert arat a pódiumon, ha kiteljesítheti önmagát. (4. 5. 6. 7. 8. évfolyam)
 - Diáknapi (DÖK, tanítók)
 - Dér-díj: A kiemelkedő teljesítményt elért 8. osztályos tanulókat plakettel és anyagi elismeréssel jutalmazzuk a ballagási ünnepélyen. (Iskolai alapítvány)
 - Büszkeségeink: a tanévzáró ünnepélyen azokat a végzős diákokat jutalmazzuk (belső értékelési szabályzat alapján), akik, noha a Dér-díj kritériumrendszerének nem feleltek meg, de tanulmányi- és közösségi munkájukkal, példaértékű magatartásukkal hozzájárultak intézményünk hírnevének öregbítéséhez.
 - Tehetség-díjjal jutalmazzuk azokat a tanulóinkat minden év végén, aki területi/megyei/országos/nemzetközi versenyen (levelezős verseny - amennyiben nem követel személyes részvételt- kivételével) egyénileg és/vagy csapatban, minimum 3 alkalommal 1-3. helyezést ért el; ha a tanuló mindhárom alkalommal csapatversenyen ért el 1-3. helyezést.
- Büszkeségeink tabló

- A tantestület a „Büszkeségeink tablót” azzal a céllal hozta létre, hogy az iskola kiemelkedő munkát végző tanulóinak elismerését biztosítsa.
- A díjat évente nyolcadikos tanuló(k) kaphatja(k).
- Az elismerés módja: oklevél, könyvjutalom. (Ha az adott tanévben nincs Dér-díjas tanuló, az alapítvány részéről pénzjutalomban is részesül.)

Szabályzat:

- A 8. osztályos tanuló(k) személyére az alsós- és a felsős osztályfőnökök tehetnek javaslatot minden év május 15-éig.
- A „Büszkeség tablóra” való felkerülésről az iskolában tanító pedagógusok döntenek május 31-éig. (51%-os többség)
- A díj átadására minden évben a ballagási ünnepségen kerül sor. Kivételes esetben – az elismerés a tantestület jóváhagyása után – ettől eltérő időpontban is adományozható.
- A szabályzatot a tantestület az igazgató egyetértésével a tanév kezdetén módosíthatja.
- A „Büszkeség tabló”-ra való felkerülés szabályzata tanulók részére:
- Elismerésben részesülhet az a tanuló,
- aki legalább 4 éven keresztül intézményünk tanulója volt,

- tanulmányi munkájában önmagához mérten legjobb szerint teljesített,
- magatartása megfelelt az iskola házirendjében foglaltaknak,
- a rábízott és az önként vállalt feladatokat teljesítette,
- hozzájárult az iskola jó hírnevének öregbítéséhez,
- az iskolai, és iskolán kívüli szaktárgyi, kulturális, művészeti vagy sportrendezvények aktív résztvevője, szervezője volt.

Amennyiben az adott évben nincs a feltételeknek megfelelő tanuló, a díj odaítélésétől eláll a bizottság.

Tehetség-díj

- a Dér István Általános Iskola Tehetség-díj elismerésben részesül az tanulót, aki az aktuális tanévben
- területi/megyei/országos/nemzetközi versenyen (levelezős verseny - amennyiben nem követel személyes részvételt- kivételével) egyénileg és/vagy csapatban, minimum 3 alkalommal 1-3. helyezést ért el,
- ha a tanuló mindhárom alkalommal csapatversenyen ért el 1-3. helyezést.

A díjazott személyét az osztályfőnökök terjesztik fel.

Határidő: minden tanév június 10.

Elismerés: emléklakett, díszoklevél

Tehetségdíjak:

- DÉR TANULMÁNYI- DÍJ - a tanulmányi versenyek dobogósai
- DÉR MŰVÉSZETI-DÍJ – vers-és prózamondás, zene, képzőművészet, tánc, néptánc
- DÉR SPORT-DÍJ – jó sportoló
- DÉR CSAPAT-DÍJ – mindhárom alkalommal csapat szinten elért 1-3. hely
- DÉR KOMPLEX-DÍJ – a fentiek közül legalább 2 kategóriában érintett

A Büszkeség tabló mintájára, A Dér István Általános Iskola Tehetség-díjasok képei is ki-függesztésre kerülnek az intézmény központi épületének a falára.

A kitartó, kiváló munkát végzett tehetségek példaértékű teljesítményükért, elkötelezettségükért a tanévzáró ünnepségen vehetik át az alapítványtól az elismerést.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, térségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a-munkaközösségek és az igazgató-helyettes felelősek.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szer- ves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulá- sok szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvényalapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagó- gusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagó- gus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és 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.

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

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó konferenciát** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola

pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében térségi versenyek megszervezésében is

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kettő munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

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

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy döntését, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a munkaközösségre. Az átruházott feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az átruházott jogkör gyakorlóit a munkaközösségek vezetői, beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített évi értekezletek időpontjában.

Át nem ruházható feladatok: Pedagógiai Program, a Házi rend és az SzMSz elfogadása.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. 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 tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket és térségi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi 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 igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségnek.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra,
- részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy évre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha érdemjegyadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, tankerületi, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 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 szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati elnök áll.

A diákönkormányzat tevékenységét egy tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákönkormányzati képviselőjének (4. évfolyamtól) megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában a következő tanévre, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.6 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diák-önkormányzati tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató vagy a fenntartó hívhat össze.

8.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola pedagógusai a tanév során hetente 1-1 alkalommal fogadóórát tartanak.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a elsősorban a digitális napló és/vagy ellenőrző-/tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban, a digitális napló révén küldött elektronikus vagy postai levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával elektronikus úton, és/vagy ellenőrző-, tájékoztató füzetbe való bejegyzéssel vagy postai levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló/ tájékoztató füzet/ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjegyet adunk.** Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai nevelő- oktató munka érdekében az iskola igazgatójának és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Klebelsberg Központ Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központjával,
- pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgálatokkal,
- a helyi oktatási intézményekkel,
- az iskola-egészségügyi szervekkel,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- a városi közművelődési intézményekkel,
- az iskolát támogató szervezetekkel.
- Csongrád-Csanád Vármegyei Járási Hivatal – igazgató,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal – igazgató,
- partner intézmények – igazgató,
- szakértői bizottságokkal – igazgató, gyógypedagógus,
- Szegedi Tudományegyetemmel – igazgató,
- Magyar Vöröskeresztrel - igazgató
- Csanádpalota Város Önkormányzatával –, igazgató
- helyi civil szervezetekkel – elnök, igazgató
- Kelemen László Művelődési Házszal – igazgató
- Csanádpalota Nepomuki Szent János Plébániájával –igazgató

A kapcsolattartás aktuálisan, a feladatellátás érdekében történik, formája, módja sokféle lehet: az igazgató vagy az általa hivatalosan megbízott kapcsolattartó által személyesen, írásban (jelzőrendszer működtetése), telefonbeszélgetéssel, közös programokkal valósul meg, együttműködési megállapodás vagy munkaterv alapján.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgató-helyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat** (jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélések). Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat** (jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélések). Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő, valamint sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű fejlesztése, segítése céljából történik.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítségével, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi szakmai munkaközösségek munkájába.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának emelése céljából valósul meg továbbképzéseken, konferenciákon való részvétellel.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatóje biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskolafogászat,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

8.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóje, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, 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.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Fejtetvesség szűrése tanítási szüneteket követő első tanítási napon illetve havi rendszerességgel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

8.9.1.3 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

8.8.1.4 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn művészeti iskolával, hozzásegítve ezzel a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát. Érdeklődési kör szerint zene-, képzőművészeti- és néptánc- és modern tánc oktatást biztosítunk diákjaink számára.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak indokolt esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt

az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

9.3.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat és a gyámügy értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.4 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.

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

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak 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 jogkört 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 igazgatójének, 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.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás 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 igazgató 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 igazgatója 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 írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a fegyelemsértő 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 fegyelemsértő 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 fegyelemsértő és a sérelmet elszenvedő fél az egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést 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 jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.7 Egyéb foglalkozások

Lehetőséget biztosítunk a művészeti oktatás, a diákszínjátszás és a sport iránt elkötelezettséget érző tanulóinknak a foglalkozásokon való részvételre a délutáni szaktárgyi foglalkozások keretein belül, vagy 16,00 óra után.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Csanádpalotai Dér István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) Részben rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

2. Jogszabályi háttér

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az Iskolai Könyvtár működési szabályzata a az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosítás
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai programja, illetve az intézmény Házi rendje

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

3.1 A könyvtár neve: Csanádpalotai Dér István Általános Iskola Könyvtára

3.2 A könyvtár címe, telefonszáma: 6913 Csanádpalota, Kálmány L. u. 1.

3.3 Fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

3.4 A könyvtár jellege: nem nyilvános (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

3.5 A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete /székhelye: Somogyi-könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1-4./. A könyvtár kapcsolatot tart a Városi Könyvtárral

3.6 A könyvtár elhelyezése: Az iskola földszintjén helyezkedik el. 2014-ben a régi fizikaszerteréből került kialakításra az olvasóterem és a szabadpolcos kölcsönzői tér is. Alapterülete 24 m², befogadóképessége 8-10 fő. A folyóirat-állomány a könyvtárban és a tanári szobában, szabadpolcon kapott helyet.

A könyvtár állományának egy része a tantermekben, a tanári szobákban és a fejlesztő teremben került elhelyezésre.

3.7 A könyvtár használata: ingyenes

3.8 A könyvtár saját pecséttel nem ellátott.

3.9 Nyitva tartási idő: Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

3.10 A könyvtár vezetője szakképzett könyvtárostanárral, felsőfokú könyvtárosi és pedagógus végzettséggel rendelkezik. A könyvtárostanárral felelős az Iskolai Könyvtár működéséért, nevelő-oktató tevékenységét az intézmény nevelőtestületének tagjaként végzi.

4. Az iskolai könyvtár feladatai

4.1 Oktató-nevelő munka segítése

4.1.1 Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási és nevelési célok segítése.

4.1.2 Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.

4.1.3 Feladata az iskola profiljához mérten a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, és e dokumentumok helyben használatának és kölcsönzésének biztosítása. Tájékoztatást nyújt a dokumentumairól és szolgáltatásairól.

4.1.4 Figyelemmel kíséri a könyvpiacra megjelent új dokumentumokat.

4.1.5 Gyűjtőköri szabályzatának megfelelően alakítja állományát. A fejlesztésnek folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie az iskolai könyvtárra fordított támogatás arányában.

4.1.6 Az állomány rendszeres gondozásával a könyvtáros elősegíti, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű követelményeknek.

4.1.7 Lehetővé teszi a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését a tanulók számára.

4.2 Gyarapítás

4.2.1 A könyvtár a tantervi követelményeknek, és az anyagi lehetőségek függvényének megfelelően fejleszti gyűjteményét – az iskola tanárainak igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.

4.2.2. A könyvtár állománya vétel, ajándék, pályázati úton és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó könyveket ajándékba sem fogadja el.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

4.2.3 A tantermekben, tanári szobákban, fejlesztő teremben tárolt könyvekről lelőhely nyilvántartás készül

4.2.4 A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

4.3 Feldolgozás

4.3.1 A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros felvezeti az egyedi leltárívbe, melyet a leltárkönyv mintájára hozott létre.

4.3.2 A könyvtár anyagának feldolgozását a Szirén Integrált Könyvtári rendszer segítségével fog megtörténni,

4.3.3. Az iskolai könyvtár állományáról leíró cédulakatalógus fog készülni.

A betűrendes mintakatalógusok nem fogják tartalmazni az állomány teljességét, de oktatási célra meg fog felelni.

4.3.4 A különgyűjtemények állományba vétele: A tankönyvek brosúra jegyzéke:

Iskolai bélyegző + leltári szám (IB jelzéssel)

4.3.5 A könyvtár állománya szabadpolcon, raktári rendben van a következők szerint:

- *Kézikönyvtár*
- *Ismeretterjesztő könyvek*
- *Szépirodalom (külön a kötelező olvasmányok)*
- *Pedagógiai szakirodalom*
- *Tankönyvek*

4.4 Az állomány védelme, ellenőrzése

4.4.1 A 3/1975. KM-PM számú együttes rendelet szerint jár el a könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása) és az állományból történő törléskor.

4.4.2 A könyvtári rend védelme, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. A könyvtár-helyiséghez másoknak is van kulcsa, így a felelősség megoszlik.

Az állomány állapotán a könyvtáros a könyvek javításával próbál segíteni (könyvkötészeti ragasztóval és ragasztószalaggal). Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonásra kerülnek az elavult, megrongálódott könyvek.

4.4.3 Az állományellenőrzés (leltár) a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként és alkalomkor történik, annak előkészítésére a könyvtárostanárral ütemtervet készít. A leltározás idején a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az ellenőrzés elrendelése az igazgató hatáskörébe tartozik. Leltározást akkor rendelhet el, ha:

- a könyvtáros-tanár személye változik;
- rendkívüli esemény indokoltá teszi;
- bizonyos időközönként (2 évenként) rendszeresen.

4.4.4 Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát.

Kivonásra kerül a dokumentum, ha:

- elveszett és pótolhatatlan;
- elavult, tudományos és jogi információk miatt;
- újabb kiadásuk beszerzésre került;
- természetes elhasználódás miatt; (javíthatatlanul megrongálódott; megsemmisült)

4.5 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtárhasználati órák helyszíne
- Forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit.
- Segítséget ad a szaktárgyi órák megtartásához.
- Tanulási helyszín, közösségi tér.
- Biztosítja a helyben olvasás lehetőségét.
- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- Állományát (segéd- és kézikönyvek kivételével) kölcsönzi.
- Biztosítja a dokumentumokat a tanítási órákhoz, órára való felkészüléshez, tanuláshoz.
- Hozzáférhetővé teszi az iskolatörténeti dokumentumokat.
- Kérésre bibliográfiát készít, irodalomkutatót végez, a szakmai információkat eljuttatja a szaktanárokhoz.
- Vezeti a könyvtári dokumentációt (nyilvántartás, beszámoló, munkaterv, statisztika).
- Gondoskodik az állomány és a könyvtár védelméről.

5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

5.1 A tankönyvtámogatás felhasználásának alapelvei

- A tankönyvellátást oly módon kell megszervezni, hogy – *a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése* – **az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.**
- Az intézmény a **normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást** – az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve – az *ingyenes tankönyvellátás biztosítására, könyvtári tankönyvek vásárlására* használja fel.
- Az ingyenes tankönyveket az iskola **könyvtári állományába veszi**, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, az 1-8. osztályos *tanulók részére az ingyenes tankönyvellátást, a tartós használatra készült tankönyvet az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.* Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a tankönyvosztáskor, év közben érkezett tanuló esetén az iskolai könyvtárban a könyvtárostól vehetik át.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés *útján adja minden 3-8. osztályos tanuló birtokába, a használat jogát* a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.
- *A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.* Nem kell megtéríteni a *rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. Amennyiben kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget,* az ingyenes tankönyvellátást a következő tanévben *használt tankönyvekkel biztosítjuk.*
- A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az **iskola tulajdonába**, az iskolai könyvtár állományába **kerül.**
- Az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyvei nem kerülnek könyvtári állományba.

5.2 A tankönyvellátás rendjének kialakítása

- Az iskola igazgatója minden év **április 20-ig köteles felmérni**, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az *iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő kölcsönzéssel, a szaktárgyi foglalkozások tantermeiben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.*
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket, hogy kik jogosultak *térítésmentes tankönyvellátásra.*

5.3 A tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására a *Könyvtárellátó és a fenntartó a tankönyvellátási szerződés keretében* megállapodik.

- A **tankönyvrendelésre vonatkozó javaslatot** az egyes tantárgyakra vonatkozóan a tanítók, az osztályt tanító szaktanárok készítik el a pedagógiai programba foglalt elvek és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A tanító/szaktanár felelős a tankönyvrendelés tartalmáért.

- A szaktanárok tankönyvrendeléseit a **szakmai munkaközösségek**, a **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból **véleményezik**, **szükség esetén** javasolják, hogy azt a tanító/szaktanár a pedagógiai programban foglalt elveknek, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa. A **munkaközösség-vezetők által jóváhagyott** tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
- A **tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt** az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A **szülő nyilatkozhat arról**, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy *egyres tankönyvek biztosítását más módon*, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- A **tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet** – *különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel* – **véleménynyilvánítási joggal**, az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók *heti órarendjének összeállításánál* – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – **egyetértési joggal rendelkezik**.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az **iskola igazgatója beszerzi** az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat **véleményét**.
- A **tanulók áprilisban megkapják** a *részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek* (a továbbiakban: tankönyvek) listáját
- A tankönyvrendelésnél az **iskolába belépő új osztályok** tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A **tankönyvrendelést az iskola** az állami intézményfenntartó központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi **meg** azzal, hogy
 - a **tankönyvrendelés** határideje április utolsó munkanapja
 - a **tankönyvrendelés módosításának** határideje június 30.
 - a **pótrendelés határideje** szeptember 15.
- Az **újonnan induló osztályok** tanulóinak szülei legkésőbb a *beiratkozással egyidejűleg megkapják* az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját.
 - Az iskola könyvtárosának legkésőbb május 31-ig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a **tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét**, amelyeket az iskola könyvtárából a **tanulók kikölcsönözhetnek**.

5.4 A tankönyvfelelősök feladatai, valamint tankönyvellátási feladatok elismerésének elvei

- Gondoskodnak arról, hogy az Oktatási Hivatal által engedélyezett és közzétett tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- A Könyvtárellátónak átadja a tanulók adatait, a tankönyvek tanulókra lebontott címlis-tájával.
- A Könyvtárellátótól a tankönyveket –előzetesen egyeztetett időpontban – átveszi.
- A tanulók, a pedagógusok és az iskolai könyvtár részére a könyveket átadja.
- Részt vesz a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolai feladatainak megvalósításában.

- A tankönyvellátással kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.

6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

6.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

6.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az Iskolai Könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár, tehát az iskolán kívüli személyek által nem látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

Az Iskolai Könyvtár szolgáltatásai a tagok számára térítésmentesen vehetők igénybe.

A könyvtárhasználat során a kölcsönző, illetve a könyvtárhasználó anyagilag felel az általa használt könyvekért. Az esetleges okozott kárt a használó köteles megtéríteni a mindenkori piaci körülmények alapján. A tanuló, illetve a dolgozó jogviszonyának megszűntetése a könyvtári tartozás rendezését követően történhet meg. Ennek elmaradása esetén a könyvtárostanárt nem terheli felelősség.

6.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

6.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

6.5 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

6.6 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban illetve a tantermekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtárostánár látja el.

7. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközök egy részét az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós kihelyezésre a szaktantermekben kerülhet sor. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a tanteremben oktató pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

A Csanádpalotai Dér István Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. számú melléklet

A Csanádpalotai Dér István Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- A kézikönyv-állomány gyarapítása
- A NAT és a Kerettanterv által meghatározott segédletek
- Idegen nyelvi oktatást segítő kiadványok

3. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **A könyvtár típusa:** iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos oktatás történik. Könyvtárunk nem nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. **Földrajzi elhelyezkedése:** az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. **Az iskola Pedagógiai Programja:** A könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontos, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai művek magyar és idegen nyelven

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- szótárak (egy- és többnyelvű)
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről és az azt segítő kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok, digitális tananyagok (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatra szánt tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok
- digitális tananyagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) Gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- alap- és középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskolai könyvtár állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2.számú melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név), (a többi adat nyomon követhető a tanulói/tanári/dolgozói nyilvántartásból: születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli, személyi igazolvány vagy útlevel száma)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények egy része: folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Ez iskolánkban füzetes módszerrel történik a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer biztosítása után a rendszeren keresztül.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetes módszerrel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, a nyolcadik évfolyamot befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje

- Minden év elején az igazgatóval egyeztetett időpontokban.
- Igazodik az iskola tanítási rendjéhez. Figyelembe veszi a pedagógusok igényeit és a könyvtáros-tanár órarendjét.

2.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A Városi Könyvtáron keresztül történik.

2.5 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai

- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.
- A könyv épségét, tisztaságát minden könyvtárhasználónak kötelessége megővni. A kölcsönzők (szüleik) a könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. Az olvasó az elvesztett, megrongált dokumentumokat az alábbi módon köteles pótolni:
 - a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével vagy
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.
- A tanév végén a könyvtáros által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket minden tanulónak vissza kell hoznia. A nyári szünetre külön igazgatói engedéllyel lehet könyvet kölcsönözni.
- A könyvtárból engedély nélkül nem vihető el semmilyen felszerelés, se könyv.
- A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében!

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,

3. számú melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat fogjuk rögzíteni:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és rá fogjuk vezetni a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel fogjuk ellátni, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint lesz:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

4. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Általános szabályok

- A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat broszúra nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulónak.
- A tankönyvekbe az iskola speciális, erre a célra készített bélyegzője és „IB” jelzéssel ellátott leltári szám kerül. A tankönyvek nem kerülnek feldolgozásra, csak a broszúra leltárkönyvbe kerülnek beírásra.

- Az ingyenes tankönyvek a tanév elején kerülnek kiosztásra. A tanulóknak kiosztott tankönyvekről cédulás nyilvántartás készül. A tanuló szülője aláírásával igazolja, hogy gyermeke átvette a könyveket.
- A tanulók (szüleik) a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A tanuló az elvesztett, megrongált (pl. szándékosan összefirkált, elszakított, bepiskolt) tankönyvet a dokumentum azonos (vagy újabb) kiadásának beszerzésével köteles pótolni.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) 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

Tanuló neve, osztálya:.....

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a/.....-as tanévre gyermekem normatív támogatásból beszerzett könyveket kapott, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket, iskolai brosrúkat
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Leltári
szám

aláírás

- Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek az adott tanév végéig kölcsönözhetőek. Minden tanulónak június 15-ig vissza kell hoznia a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket. Ez alól kivétel, ha a tanulónak javító vizsgára vagy osztályozó vizsgára felkészüléshez van a tankönyvre szüksége. Ebben az esetben a vizsgát követően köteles a tanuló leadni a tankönyvet.
- Elhelyezés
 - A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.
- Selejtezés
 - A behajthatatlan, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

2. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

4. számú melléklet

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Munkaköri besorolása: könyvtáros-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő - oktatómunka segítése, a pedagógiai programok megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelők és tanulóknak
- könyvtári foglalkozások megszerzése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfiai készítése) - ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása
- szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázati lehetőségek közzététele,

- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- érdemben intézi a tanulók, nevelők, szülők indokolt kéréseit,
- kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba.

Kötelező nyitva tartás a mindenkor hatályos jogszabály szerint.

A könyvtár zárható külön helyiség, amelyhez több embernek van kulcsa. Ezért a felelősség osztott.

Általában törekedjen a nevelőtestület tagjaival, szülőkkel, tanulókkal és egyéb személyekkel közvetlen emberi kapcsolatra, az intézmény vezetőivel jó együttműködés kialakítására.

Az általa kezelt értékekért felelősséggel tartozik.

11. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Csanádpalotai Dér István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 29-i értekezletén elfogadta.
- Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erre a Munka törvénykönyve szerint készült írásos tájékoztatóban kell a figyelmét felhívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- 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. a munkáltató 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. óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b. állampolgárság;
- c. TAJ száma, adóazonosító jele
- d. a munkavállalók bankszámlájának száma
- e. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba 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,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi 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,
 - 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.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,

- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r. évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a. a tanuló állampolgársága,
 - b. állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
 - c. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirattal megnevezése, száma;
 - d. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
 - e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
 - f. a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
 - g. a tanuló személyi igazolványának száma,
 - h. a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultsá-(tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az ügyviteli dolgozót és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint felelősek a 2.1 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,

Iskolatitkár/ügyviteli dolgozó:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap és az iskolai Facebook oldal szerkesztésével megbízott:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőtől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 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 a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatóje, helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár, ügyviteli dolgozó.

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben 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 a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 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 intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyviteli dolgozó és az iskolatitkár végzik.

5.3.A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatóje
- az igazgató-helyettes
- az osztályfőnök

- az iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó.

Az 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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 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 tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év **szepember 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) és az adatkezelési szabályzatot - a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette el.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: • a fenntartó • a nevelőtestület • az igazgató • szülői közösség. A módosítás a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

Csanádpalota, 2024. 06. 28.


Nagyné Fejes Tünde
SZMK elnök



Szabó Zsuzsanna
igazgató

Bodzás István
Diákönkormányzatot segítő pedagógus


Bodzásné Bozó Mariann
munkaközösség-vezető
a nevelőtestület részéről


Miklós Anikó
Tankerületi Igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

