

2023-2024

# Szervezeti és működési szabályzat



# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	7
2. Szervezeti felépítés.....	7
2.1. Szervezeti egységek megnevezése .....	7
2.2. Az intézmény vezetője.....	8
2.2.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	8
2.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	8
2.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	8
2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai .....	9
2.4. Az intézmény vezetősége .....	11
2.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája .....	11
Az (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) .....	11
2.4.2. Az intézmény vezetősége mint testület .....	11
2.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok .....	11
2.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
3.1.1. A szakmai alapdokumentum .....	13
3.1.2. A pedagógiai program .....	13
3.1.3. Az éves munkaterv .....	14
3.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	14
3.2.1. A tankönyvellátás célja, feladata és módja .....	15
3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása .....	15
3.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	16
3.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése .....	16
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	16
3.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	16
3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	17
3.3.3. Az e-napló használati rendje .....	17
3.3.3.1. Bevezető.....	17
3.3.3.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	18

3.3.3.3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai.....	18
3.3.3.4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során.....	20
3.3.3.5. Rendszerüzemeltetési szabályok.....	22
3.3.3.6. Záró rendelkezések.....	23
3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	23
3.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: .....	24
4. Az intézmény munkarendje.....	24
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	24
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	25
4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	25
4.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése .....	25
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	26
4.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. ....	26
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	28
4.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	28
Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a .....	28
A tanítási órák.....	29
4.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	29
4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	29
Az iskolaépületet címtáblával,.....	29
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel .....	30
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni .....	30
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A .....	30
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az .....	30
4.8. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	30
4.9. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	31
4.10. A mindennapos testnevelés szervezése .....	33
4.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	34
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	36
5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	36
5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	36
A nevelőtestület egy-egy osztályközösség .....	36
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	37
5.4 A munkaközösségek tevékenysége .....	37
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	39

6.1. Az iskolaközösség .....	39
6.2. A munkavállalói közösség.....	39
6.3. A szülői közösség .....	39
6.4. A diákönkormányzat.....	41
6.4.1. Osztályönkormányzat .....	43
6.4.2. A diákönkormányzat feladatai:.....	43
6.4.3. Hagyományos rendezvények a diákönkormányzat szervezésében: .....	44
6.5 Az osztályközösségek.....	44
6.6 A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	45
6.6.1. Diákok tájékoztatása .....	45
6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	45
6.7.1. Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás .....	47
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	48
7.1. A tanulói hiányzás igazolása .....	48
A tanuló köteles.....	49
7.2. Mulasztások.....	49
7.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	49
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	49
Tanköteles tanuló esetében:.....	49
7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	51
8. Az intézményi hagyományok ápolása .....	52
8.1. Hagyományápolás, ünnepélyek, megemlékezések.....	52
8.2. Tantárgyi hagyományaink, rendezvényeink.....	52
8.3. A hagyományápolás további formái.....	53
9. Az iskolai könyvtár szervezete és működési szabályzata .....	54
9.1. Az iskolai könyvtár működésének célja:.....	55
9.2. Az iskolai könyvtár feladata:.....	55
9.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai .....	56
9.4. A könyvtárhasználat rendje.....	57
9.4.1. A könyvtárhasználók köre .....	57
9.4.2. A könyvtár szolgáltatásai.....	57
9.4.3. Kölcsönzés .....	57
9.4.4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje .....	57
9.4.5. Könyvtári tartozások rendezése .....	58
9.4.6 Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok .....	58

9.4.7. Katalógusszerkesztés szabályai .....	58
9.4.8. Könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	58
10. Melléklet.....	62
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	62
Általános rendelkezések.....	62
Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	62
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült: .....	62
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak: .....	63
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	63
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	63
Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	64
Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait .....	64
Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat .....	65
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	65
Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat .....	65
Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat .....	66
A belépéskor és kilépéskor rögzített adatok.....	67
Az adatok továbbításának rendje .....	67
A pedagógusok adatainak továbbítása.....	67
A tanulók adatainak továbbítása.....	67
A tanulók adatai továbbíthatók:.....	67
Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	68
Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	70
Az adatkezelés általános módszerei.....	70
A munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	70
Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	73
Az érintett személyek tiltakozási joga .....	74
A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	74
11. Záró rendelkezések.....	75

# 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. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvrendelés és ellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a munkavállalók jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 5/2020 (01.30.) Korm.rendelet Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról, Magyar Közlöny 17.

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

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

## **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

### **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményező jogának gyakorlása mellett.

## **2. Szervezeti felépítés**

### **2.1. Szervezeti egységek megnevezése**

#### **Székhely**

Címe: Szent István király u. 6.

#### **Az ellátott feladat:**

1.-5. évfolyamon történő oktatás  
általános iskolai képzés  
napközi otthoni ellátás  
tanulói étkeztetés (1-5. évfolyam, Hunyadi ebédlő)  
tanulószoza felső tagozat

#### **Telephely**

Címe: Régi Vámház tér 6.

#### **Az ellátott feladat:**

6-8. évfolyamon történő oktatás  
tanulói étkeztetés (6-8. évfolyam)

## 2.2. Az intézmény vezetője

### 2.2.1. A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

### 2.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az igazgatóhelyettesek** járnak el. Az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 2.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

**Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:**

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,



- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

## 2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgatófeladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

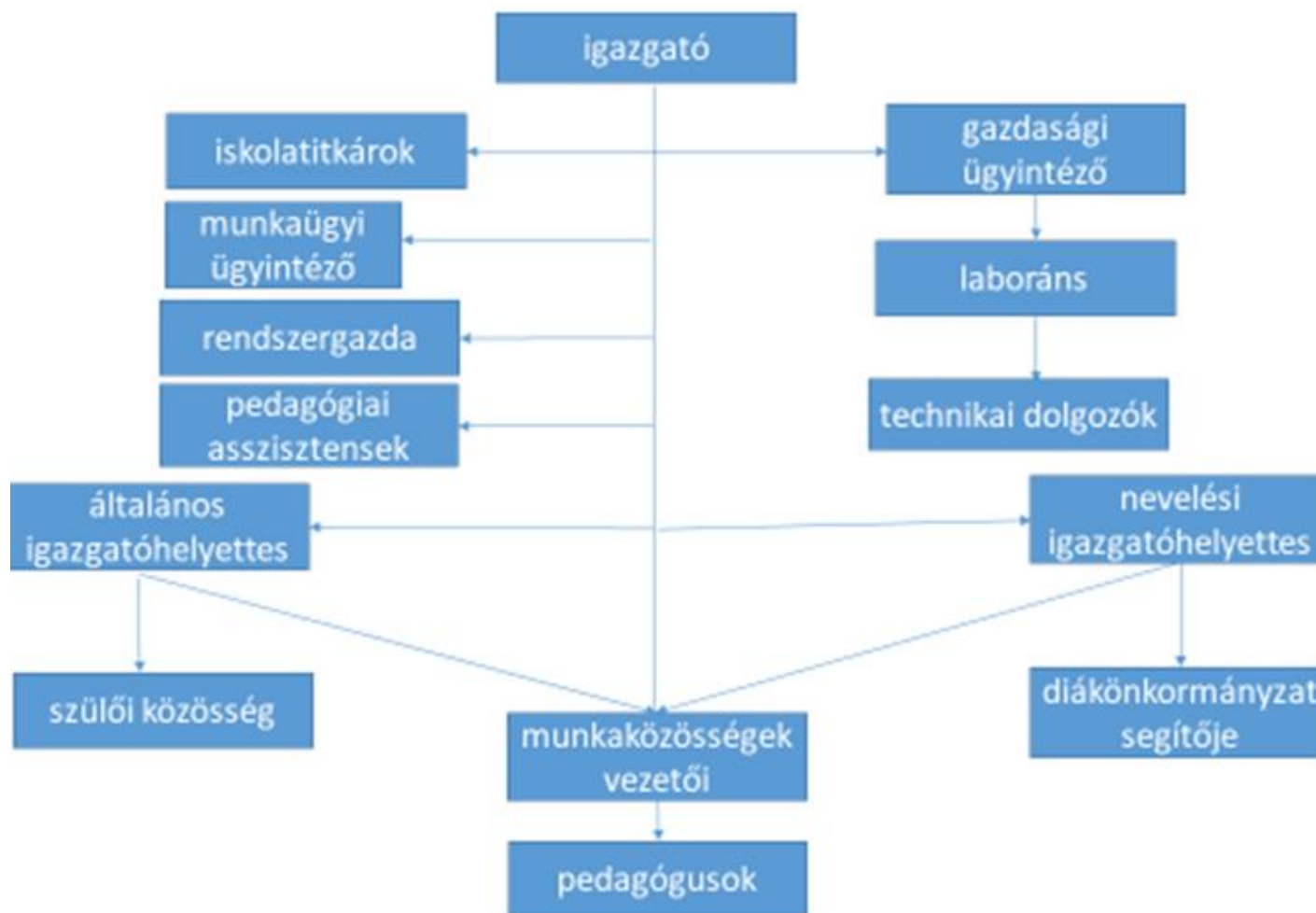
Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettesek** kinevezési jogköre a szakképzési centrum főigazgatójának jogköre. Igazgatóhelyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a kinevezés határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**Az iskolatitkárok** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

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

## Hierarchikus és utasítási kapcsolatok rendszere a Győri SZC Bolyai János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában



## **2.4. Az intézmény vezetősége**

### **2.4.1. Az intézmény vezetőinek munkája**

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szülői szervezet elnöke,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

### **2.4.2. Az intézmény vezetősége mint testület**

**Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így 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 értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **2.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok**

**A hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője az arra kijelölt igazgatóhelyettes jogosult. Távollétében a megbízott igazgatóhelyettes írja alá.** Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az arra kijelölt igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **2.5. 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 teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek 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 kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- tanári ügyelet ellenőrzése.

### **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a szakmai alapidokumentum, a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,

- a házirend,
- a vizsgaszabályzat.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### 3.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 3.1.2. 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 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

#### **Az iskola pedagógiai programja meghatározza:**

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választandó 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 középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- 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.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 3.1.3. 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 **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadása kor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

## 3.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet – a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3. § (10) bekezdése szerint az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatóje készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrende-

lés alapján kell meghatározni, hogy az iskola a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítja. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban a fenti jogszabályok szerint az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **3.2.1. A tankönyvellátás célja, feladata és módja**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése (a tankönyvellátás) állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (Könyvtárellátó) útján látja el. A Könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. A tankönyvellátási szerződés a Könyvtárellátó és az állami intézményfenntartó központ között jön létre. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a Könyvtárellátónak. Az iskola átadja a Könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tankönyvjegyzékben szereplő, tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket. 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. A tanuló köteles a megrongált könyv helyett új példányt vásárolni. Az iskola minden évben a jogszabály szerint június 17-ig elkészíti az iskolai tankönyvellátás rendjét, amit az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában tesz közzé.

### **3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. A 17/2014. EMMI rendelet szerint a tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A tankönyvfelelős vesz részt az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet, melyről a továbbiakban a tankönyvfelelőssel kötött

megállapodás rendelkezik.

### **3.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

A Kormány rendelete szerint az 1-8. évfolyamokon a diákok a tankönyvet térítésmentesen kapják, igényelni nem kell. Ezen tankönyvek egy része tartós könyv, amit az iskola a könyvtárból biztosít. A többit a Könyvtárellátón keresztül rendeli az iskola.

### **3.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

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) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30,
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

## **3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **3.3.1. 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 dokumentumrend-



szert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatóje alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-ei 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 iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Havi gyakorisággal az E-Krétából ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok által az adott hónapban megtartott óráit, azt az intézmény igazgatójének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. Féléves gyakorisággal ki lehet nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. 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 tanulóknak vagy a szülőnek. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, a szülő kérésére illetve értesítést az igazolatlan mulasztásról. Az E-Kréta naplóból iskolalátogatási igazolásokat állítunk ki, amit az intézmény igazgatójének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.

### **3.3.3. Az e-napló használati rendje**

#### **3.3.3.1. Bevezető**

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, le-

egyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A hozzáférés feltétele felhasználói név és jelszó. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges. Mára elérhetők már az android rendszerű telefonokra telepíthető szülői, diák és tanár applikációk is.

### **3.3.3.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

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

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

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

### **3.3.3.3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai**

#### Diák

- látja az órarendeket (saját osztályának órarendjét),

- megtekintheti a számukra közzétett anyagokat (pl. szünetekkel kapcsolatos információkat a faliújságon keresztül),
- látja a kiírt házi feladatokat,
- e-napló kivonatot lát, amelyben csak saját magára vonatkozó információkat talál (jegyek, tanítási napok, teremváltzás,...),
- napra lebontva látja az érdemjegyeit, hiányzásait.

#### Szülő (gondviselő)

- látja az órarendeket (saját tanulójának órarendjét),
- megtekintheti a számukra közzétett anyagokat (pl. szünetekkel kapcsolatos információkat a faliújságon keresztül),
- látja a kiírt házi feladatokat,
- e-napló kivonatot lát, amelyben csak saját tanulójára vonatkozó információkat talál (jegyek, tanítási napok, teremváltzás,...),
- napra lebontva látja a tanuló érdemjegyeit, hiányzásait.

#### Tanár

- adatlap a saját adatainak megadására,
- az adott időszak helyettesítéseit,
- kezelheti az e-naplót (a megadott osztályokban szaktanárként, ha osztályfőnök, akkor osztályfőnökként),
- napra készen vezeti a hiányzásokat,
- érdemjegyeket ad, feljegyzéseket készít.

#### Vezetők (adminisztrátorok)

- hozzáfér az Oktatásszervezés modulhoz,
- helyettesítések kiírására jogosult,
- munkanapok megadására jogosult,
- e-napló beíratlan óráit látja,
- eseti órák kiírására jogosult,
- új felhasználó felvitelére jogosult,
- órarend feltöltésére jogosult a rendszerbe.
- terembeosztás készítésére ad lehetőséget e jogosultság,
- továbbá a termék kiosztásának megváltoztatására is lehetősége van,
- dokumentumok, statisztikák lekérdezését is lehetővé teszi,
- az ESL adatszolgáltatáshoz adatokat gyűjt.

### 3.3.3.4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben	<b>Szeptember 10.</b>	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-naplóba.	<b>Szeptember 15.</b>	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportba sorolás rögzítése az e-napló rendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök elvégzik.
Tantárgyi felmentések és határozatok rögzítése	<b>Szeptember 20.</b>	Osztályfőnökök

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-napló.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).	<b>Csoportcsere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai a Pedagógiai Program szerint	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	<b>Tárgyhó 5-ig</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Tanári helyettesítések kiírása az e-naplón keresztül	<b>Folyamatos</b>	
Az IKT által támogatott órák jelölése.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok

Félévi és év végi zárás időszakában

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Osztálynévsorok ellenőrzése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.</b>	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.</b>	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	<b>Osztályozó konferencia időpontja előtt egy-két nappal.</b>	Szaktanárok
Fél és év végi jegyek rögzítése majd az osztályfőnök ellenőrzi a jegyek zárását	<b>Az osztályozó konferencia napján 12 óráig</b>	Szaktanárok és Osztályfőnökök

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportcserek esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	<b>Csoportcsere előtt egy héttel.</b>	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	<b>Tanévzáró értekezlet</b>	Osztályfőnökök

### 3.3.3.5. Rendszerüzemeltetési szabályok

#### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

- az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése,
- a technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetés szerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása,
- a technikai rendszer működtetésének felelősei az iskola rendszergazdái,
- a rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek.

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

#### Feladata a tanárnak:

- a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának,
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

#### Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

- tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

#### Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékös kapcsolat hibája)

#### Feladata a tanárnak:

- azonos a fentivel.

### Feladata a rendszer üzemeltetőknek

- a rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félre-téve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni,
- feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése),
- a tagintézmény-vezetővel ill. tagigazgatóhelyettesekkel egyeztetve a hiba elhárításá-hoz szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevé-tele,
- a felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonsá-gosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jel-szavukat mások ne ismerhessék meg a felhasználók jelszavaikat nem hozhatják má-sok tudomására amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasz-náló köteles azonnal megváltoztatni jelszavát,
- ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illeték-telen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a tagintézmény-vezetőnek ill. tagigazgatóhelyetteseknek, rendszer üzemeltetéséért fe-lelős műszaki munkatársnak. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

### **3.3.3.6. Záró rendelkezések**

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (In-formatikai biztonsági szabályzata)”. Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendel-kezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad ér-vényben.

## **3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

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

### **3.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- 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 vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével/ kolomp (II: épület) történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!,
- amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről,
- ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban,
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **4. Az intézmény munkarendje**

### **4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek a székhelyen kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között. A telephelyen hétfőtől péntekig 7.30. és 14.00 között tartózkodik vezető. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.



## **4. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

2023. szeptember 1-jétől alapvetően átalakult a pedagógusok munkaidejének beosztási rendje. Megszűnik a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke pedagógusok esetében kedvezményekkel heti 24 óra (gyakornok esetében 20 óra) lehet. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, és a napi tanítási órák/foglalkozások száma 6,5 óra/nap.

#### **4.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése**

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el...” A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása tehát az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. Munkaszervezési és tantárgyfelosztási okok miatt különbségek lesznek az egyes pedagógusok számára a szokásos tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási órák (órarendi órák) száma között. E különbségek kiegyenlítésére az igazgatók többsége várhatóan egyéb foglalkozások megtartását rendeli el a pedagógusok számára úgy, hogy a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki. 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.

#### **Egyéb foglalkozások köre:**

- a) szakkör, tehetségműhely, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

## **4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **4.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.**

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- a) **a pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles a helyettesítés anyagát az iskola e-mail címére eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon,

- b) rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi,
- c) a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles az e-naplón keresztül kapott tananyag **szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**,
- d) a pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után,
- e) a pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- f) **a pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje a** hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a **kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

A 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 elismert 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.

A munkaidő-keret által meghatározott munkarend idejét a pedagógusok az e-kréta felületén hónap végéig rögzítik. A napi munkaidő igazolásokat – érkezett-távozott időpontokat – havi bontásban kell vezetni.

## **4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a Győri Szakképzési Centrum 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 határozza meg.

## **4.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

A 20/2012. EMMI rendelet értelmében az iskolai tanítás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben (egy tanítási évben) az általános iskolában 4 napot, szakgimnáziumban a 6 napot nem haladhatja meg.

Az intézményben valamennyi évfolyamon az osztálytanulmányi kirándulásra 1 tanítási nap fordítható, kivéve igazgatói engedéllyel. A kirándulást megkezdeni csak a szükséges dokumentumok kitöltése és szóbeli igazgatói engedély birtokában lehet.

Az intézmény értelmében - az adott tanév rendjétől függően - élhet azzal a lehetőséggel, hogy a tanítás nélküli munkanapok számát megnöveli a heti pihenőnap, ill. a tanév rendjében megadott szüneti napok átcsoportosításával. A tanév rendjében meghatározottaktól eltérően más időpontokban is adhat a tanulóknak szünetet.

Az első tanítási órát - a szülői szervezet (közösség) és a diákönkormányzat egyetértésével 8 óra előtt legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 16§ 1.3. Ha a tanulóknak 7. órája van, a következő foglalkozás vagy óra legkorábban 14.30-kor kezdődhet. Az étkezési szünet szükségességét az egyes csoportok határozzák meg.

A belépés és benntartózkodás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A portás nyilvántartást vezet a következők feltüntetésével: a látogató neve, ideje, célja, a látogatott személy megnevezése.

Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató vagy helyettese ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A tanítási órák 7.55-kor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. A tanórák és a szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

A szünetekben folyosókon, udvaron, továbbá szükség esetén ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik.

Tanítási idő és napközis foglalkozás végén a tanulók életkori sajátosságaiknak megfelelően, szervezett módon távoznak az iskolából

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani, kivéve a működtető által meghatározott foglaltság.

Tanítási szünetekben az intézmény az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

Az óráközi szünetek **rendjét a folyosókon, az udvaron, szükség esetén ebédeltetés alatt** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben tarthatók.

## **4.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Székhely nyitva tartása 7:00 – 19:00-ig

Telephely nyitva tartása 7:00 – 19:00-ig

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermét, 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. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**A tornateremben megtartott foglalkozások tekintetében az iskolai sportfoglalkozások élvezzenek elsőbbséget.**

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.**

**Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.** A tantermek, szertárak bezárása a takarítás végén a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **4.8. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját 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 igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

## 4.9. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, gépírás, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a 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.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje**

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. Ezt a jogot a Győri SzC Bolyai János Általános Iskola biztosítja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

### Az iskola-egészségügyi ellátás

Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola területén, az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik. Iskolaorvos: Dr. Váradi Gertrúd.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- ◆ Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- ◆ A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- ◆ A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

E közben figyelembe kell venni:

- ◆ A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.
- ◆ Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében - a kötelező szűrővizsgálatok kivételével - a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.
- ◆ Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát.
- ◆ Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

A Győri SzC Bolyai János Általános Iskola az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az iskolaorvos és az iskola védőnő javaslatai alapján az igazgató vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

### Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét.

Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az igazgatóhelyettes felügyeletet biztosít. Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg.



Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra.

Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

#### Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- ◆ A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- ◆ Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- ◆ A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- ◆ Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- ◆ Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

#### Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

#### Iskolafogászati ellátás

Feladata: A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

## **4.10. A mindennapos testnevelés szervezése**

**Diákjaink számára a Nemzeti Köznevelési törvényrendeletének szerint Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz az órarendbe beépítve.**

Saját lehetőségeinken kívül együttműködünk a városban működő labdarúgó, küzdősport, atlétika, kosárlabda, kézilabda és sakk szakosztályokkal, egyesületekkel.

## 4.11. 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 helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

**A tehetség gondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

**A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

### **A versenyekkel kapcsolatos szabályok**

Szaktanár kezdeményezésére - saját szervezésű - házi verseny csak a tanítás befejezése után bonyolítható le. Az azon való részvétel miatt a tanuló a tanóráról nem hiányozhat.

Amennyiben általános iskolai tanuló területi, városi stb. verseny I. fordulóját a saját iskolájában írja a versenyt szervezők által előírt időpontban, számára étkezésre, rövid pihenésre időt kell biztosítani, a házirendben foglaltak szerint.

Aki délután szaktárgyi versenyen vett részt, és annak időtartama legalább 2 óra, másnap nem feleltethető. Kivételt képez az olyan dolgozat, amelynek írását a tanár legalább 4 nappal korábban bejelentette. A több órát igénybe vevő szaktárgyi versenyeken részt vevő tanulókkal szemben ez utóbbi esetben is méltányosabbnak tartjuk a dolgozatírás későbbre halasztását. Ennek eldöntése azonban a szaktanár feladata.

A „Tehetségért” Alapítványban rögzített feltételek teljesülése esetén a tanuló anyagi elismerésben részesül a verseny eredményekért.

### **Napköziotthon**

A délelőtti oktató-nevelő munka szerves folytatása a napközi otthoni tevékenység. Feladata a délelőtti oktatást kiegészítve a tanulók ismereteinek elmélyítése, gyakorlás, képességek, készségek fejlesztése. A tanuláson túl szolgálja a tanulók szabadidő eltöltésének hasznos, kulturált formáját. A szülő a tanuló felvételét szóban és írásban kérheti a hivatalos tájékoztató füzetben.

A napközis tanulók elhelyezése a székhely épület osztálytermeiben történik, étkezés a jogszabályban meghatározott térítési díj fizetése mellett. A napközi működésének időtartama megegyezik a tanév szorgalmi idejével. A napközi otthoni foglalkozások időtartama 60 perc. A napköziotthonba történő felvétel nem szorul szabályozásra, valamennyi igényt ki tudunk elégíteni, rangsort felállítani így nem szükséges.

## Tanulószoba

5-7. évfolyamos tanulók részére tanulószobát szervezünk. Amennyiben a szülő kérésére vesz részt azon a tanuló, a hiányzást a választott órákéhoz hasonlóan kezeljük. Osztályfőnökök, szaktanárok javasolják, irányítják a tanulási nehézséggel küzdő tanulók részvételét is. Az ő előmenetelükre külön gondot kell fordítani.

## **Délutáni foglalkozások**

A 6-8. évfolyam számára biztosítjuk a délutáni tartó foglalkozásokon történő részvételt.

## Szakkörök

Minden tanév elején a szülők, tanulók igényeinek, érdeklődéseinek és az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével indítunk szakköröket szeptember 15 - május 31-ig terjedő időszakban. A szakkör vezetőjét az igazgató bízta meg. Egy-egy szakkör kellő létszámú jelentkező esetén indul.

- **Nyelvvizsga előkészítő** foglalkozásokat szervezünk felsős tanítványaink számára, megfelelő létszámú jelentkező esetén, illetve biztosítjuk a 2. idegen nyelv tanulásának lehetőségét.
- **Tehetségműhelyek** működnek a következő területeken: művészet, idegen nyelv, robotika, zenemanók. Intézményünk Akkreditált Kiváló Tehetségpont.
- A helyi zeneiskolával együttműködve zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára **hangverseny-látogatásra adunk lehetőséget, adventi koncertet szervezünk.**
- **Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Tanévenként erre 1 tanítási napot biztosítunk, ez eltérhet igazgató engedélye alapján. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- **Erdei iskola** lehetősége osztályfőnöki szervezés alapján.

## 5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. **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.**

### 5.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet(minden hónap első hétfője),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet 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 vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

**A nevelőtestület egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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.

Augusztus végén, szeptember elején **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület, ezt a **félévzáró értekezlet** követi.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik: humán és művészetek, idegen nyelv, matematika, testnevelés, alsó tagozatos, napközis, valamint az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább 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, részt vesz az iskolai dokumentumok átdolgozásában.

### **5.4 A munkaközösségek tevékenysége**

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a 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; a szabadon választott tantárgyak megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok helyi tantervének kialakításakor,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják és szervezik és bonyolítják a megyei és országos versenyek iskolai fordulóját tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **A 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,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség újonnan belépő tagjainál, illetve kérés, vagy szükség szerint órát látogat,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- részt vesz az alapdokumentumok átdolgozásában,
- részt vesz az összehívott vezetői megbeszéléseken,

- 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.

## **6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **6.2. A munkavállalói közösség**

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

- munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **6.3. A szülői közösség**

**Kapcsolatok a szülőkkel**

#### **Az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:**

A SZK jogkörét a szülői szervezet gyakorolja. Együttműködés konkrét megvalósítása az éves munkatervben meghatározott. A szülői közösség évente 2 alkalommal – illetve szükség szerint – ül össze, ahol tájékoztatást kap az iskola munkájáról. Dönt saját működéséről, továbbá képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában. Véleményezési jogosultsággal rendelkezik:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,

- a házirend tekintetében.

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:**

- évente 2 alkalommal (tanév eleje, első félév zárása) osztály szülői értekezlet,
- leendő 1. évfolyamos tanulók szülői részére júniusban szülői értekezlet,
- összevont és réteg szülői értekezletek tartása célfeladat függvénye,
- pályaválasztási értekezlet a 8. évfolyamos tanulók szüleinek,
- heti 1 fogadóóra/pedagógus,
- Őszi/tavaszi fogadóóra (összevont) évente 2 alkalommal,
- tájékoztatás ellenőrzőn, e-naplón és a honlapon keresztül

#### **A továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás formái:**

Az iskola pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit.

#### **A pályaválasztási és továbbtanulási feladatokat felügyelő vezető feladata:**

- a 8. osztályok osztályfőnökeinek tájékoztatása a továbbtanulásra vonatkozó aktuális törvényekről, utasításokról,
- a vonatkozó rendeletek által szabályozott határidők betartása, betartatása,
- gondoskodás arról, hogy a rendeletek által előírt tájékoztatók a szülőkhöz, tankerülethez, egyéb külső szervezetekhez eljussanak,
- felügyelet és szervezés az intézményünkben működő szakgimnáziumba történő felvételi eljárásnál,
- az adott évben a továbbtanuláshoz segítséget nyújtó más intézményekből érkező információs anyag gyűjtése, az osztályfőnökök és rajtuk keresztül a diákok naprakész tájékoztatása.

#### **Az osztályfőnökök feladata a 8. évfolyamon:**

- a szülők tanulók pontos tájékoztatása, választásuk tanácsadással segítése,
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási lapjainak kitöltése, határidő szerint továbbíttatása,
- a továbbtanulással, felvétellel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése.



## **A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, és a Házi rend elérhetősége**

Az intézmény fenti dokumentumai megtekinthetők az intézmény honlapján (<http://bolyaialtisk.hu>). E dokumentumokról a tanuló vagy szülője kérésére az osztályfőnök, továbbá az igazgató és igazgatóhelyettesek kötelesek szóbeli tájékoztatást adni. Fenti dokumentumok elérhetőségével kapcsolatban az osztályfőnök valamennyi tanulóat az első tanítási napon, valamennyi szülőt az első szülői értekezleten köteles szóban tájékoztatni. Az iskolában működő szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SzK munkáját az iskola tevékenységével kapcsolatban az iskolavezetés koordinálja. Felel a SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért.

## **6.4. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

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

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja. **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 vezető illetve az osztálytitkárok állnak. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató biz

meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban 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 a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **6.4.1. Osztályönkormányzat**

Vezetői: osztálytitkár

Segítője: az osztályfőnök

Feladatai:

- az osztályközösség életének teljes körű irányítása,
- az iskola diákönkormányzata által közösen elfogadott program osztályszintű megvalósításának segítése (Felelős: az osztálytitkár),
- javaslattétel az osztály tagjainak elismerésére,
- javaslattétel az osztályközösség éves programtervezetére.

### **6.4.2. A diákönkormányzat feladatai:**

- sportprogramok szervezése, a lebonyolításban való részvétel,
- hulladékgyűjtési akciók, társadalmi munkaakciók szervezése (lehetőség szerint),
- külső kapcsolatok kiépítése, ápolása,
- kulturális tevékenységek szervezése,
- a diákok érdekeinek érvényesítése,
- a városi diákönkormányzattal való kapcsolattartás, az abba való beépülés, részvétel,
- esetenként diákújság, iskolarádió-adás szerkesztése,

- kapcsolatot tart más iskolák diákönkormányzataival.

### **6.4.3. Hagyományos rendezvények a diákönkormányzat szervezésében:**

- diáknapok megszervezése,
- farsangnap,
- sportversenyek, házi bajnokságok

## **6.5 Az osztályközösségek**

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

- az osztály képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

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

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztálytitkárrel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. 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, szükséges statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,

- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 6.6 A tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 6.6.1. Diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudását érdemjeggyel értékeli. A szóbeli felelet eredményét azonnal köteles ismertetni a tanulóval, az írásbeli számonkérések kijavításának szabályait a pedagógiai program határozza meg. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból minimum a tantárgy heti óraszám + 1 érdemjegyet adunk, kivételt képez a testnevelés, amelynél 4 érdemjegyet adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) előzetesen tájékoztatni kell. Kettőnél több témazáró dolgozat írására egy napon ne kerüljön sor. Az írásbeli számonkérések kijavításának határideje 10 munkanap. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

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 a diákság tudomására kell hozni.

## 6.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

**Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító védőnővel és iskolaorvosokkal.**

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 iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatóje, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes 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.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését),

- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján,
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján),
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be,
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksporthoz tartozó versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolás kiadását elvégzi,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

Az iskolai védőnő az iskola egészségügyi feladatokat az alábbi két rendelet alapján végzi:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 3. számú melléklet a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok A 3. számú melléklet részletesen taglalja a védőnő önállóan ellátandó feladatait, amelyek a lehetőségekhez mérten igazodnak az ellátott intézmény sajátosságaihoz. A védőnői ellátás szerves része a pedagógusokkal, és az iskolát ellátó orvossal team munkában

- a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével,
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként,
- a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban.
  - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiénia, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
  - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
  - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
  - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
  - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

A védőnő kiemelt feladata a fent megjelölt tevékenységekhez kapcsolódó személyiségi jog védelme és az adatvédelem a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

### **6.7.1. Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás**

#### **Az osztályfőnökökkel állandó szoros kapcsolatban:**

- a segítség módjának megbeszélése, folyamatos visszatérés a megbeszéltekre (eredmények, további tennivalók),
- szükség szerint személyes megbeszélés a szülőkkel az iskolában.

#### **Az osztálynaplók vizsgálata különös tekintettel:**

- mulasztásokra (igazolatlan),
- a túlkoros gyerekekre,
- a tanulmányi eredmény hirtelen romlására,
- a rossz magatartási jegyekre, elmarasztalásokra,
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központ által szervezett táborozásra,
- javaslattétel segélyezésre, étkezési térítési díj csökkentésére, nyári táborozásra,
- az intézkedések, változások folyamatos feljegyzése.

## **Kapcsolat a szülői közösséggel**

- korrepetálás (napköziben, tanulószobán),
- igazolatlan ill. gyanús mulasztások ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a mulasztó gyermek szüleivel.

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatóje indítson eljárást a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál kiegészítő családi pótlék és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás – szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formában történő nyújtása érdekében.

Szoros kapcsolatban állunk a következő intézményekkel

### **Polgármesteri Hivatal; Igazgatási Osztály**

Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.

### **Gyermekjóléti és Családsegítő Központ**

Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10.

### **Pedagógiai Szakszolgálat Mosonmagyaróvár**

Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 3.

### **Gyermekrendelő,**

### **Gyermekfogászat,**

### **Drogpont**

Mosonmagyaróvár, Vasutas u. 10,

### **Fiók Ifjúsági információs pont**

Erkel F. u. 4.,

A közintézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek-és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

## **7. A tanulók ügykezelésével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.



**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.

## **7.2. Mulasztások**

**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.).

## **7.3. 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 a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

**Tanköteles tanuló esetében:**

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

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

## **7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a 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.

## **7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

**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 kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **8. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **8.1. Hagományápolás, ünnepélyek, megemlékezések**

Az iskolánk hagyományainak ápolása, bővítése valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, felelőseit a munkaközösségek jelölik ki.

### **8.2. Tantárgyi hagyományaink, rendezvényeink**

Iskolánk tanulóinak alkotásaiból lehetőség szerint kiállítást rendezünk a művelődési központban vagy az iskolában. Minden évben meghirdetjük a városi Bolyai János matematika versenyt, melyen 4-8. osztályos tanulók - iskolánként 3 fős csapattal - vehetnek részt. Az általános iskola városi, területi szaktárgyi versenyeket megelőzően iskolai szintű válogató versenyeket

rendezünk. Munkaközösségek szervezésében szaktárgyi ill. ismeretterjesztő jellegű versenyeket, vetélkedőket rendezünk iskolánk tanulóinak (pl. könyvtárhasználati verseny, szavalóversenyek, „Nyelvünk és otthonunk” regionális nyelvhasználati verseny...). Iskolánk szervezésében bonyolítunk városi sportversenyeket labdajátékokból.

### **8.3. A hagyományápolás további formái**

- fecsketábor
- projektnap az iskola fennállásának tiszteletére,
- „Bolyai-matematika” verseny,
- egészségnevelési hónap,
- adventi koncert,
- diáknap a DÖK szervezésében,
- ”Bemutakozunk” címmel kulturális programot rendezünk tanulóknak, szülőknek, e program keretében kerül sor az alapítványi díjak átadására,
- rajzkiállítás,
- túranap,
- a felsős tanulók Mikuláskor apró ajándékokkal lepik meg alsós iskolatársaikat,
- bálók: farsangi bál, a szülő közösséggel közös szervezésben Bolyai bál,
- táborok: nyári tábor, erdei iskola,
- jeles napokon színes műsorral szórakoztatják alsósaink az óvodásokat,
- a hulladékgyűjtés, iskolai környezet szépítéséért végzett társadalmi munka is hagyományosan szervezett tevékenység.

#### **Megemlékezések, ünnepségek**

##### **Iskolai szintű szervezésben:**

- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról felső tagozat
- október 23. Felső megemlékezés
- november 7. Magyar Katalin emlékműsor – felső tagozat
- március 15. Iskolai ünnepség – felső tagozat

##### **Munkaközösségi szervezésben:**

A Föld napja, a költészet napja, madarak napja, zene világnapja, népmese napja, állatok világnapja.

### **Megemlékezések osztály ill. iskolai keretben:**

#### **Ünnepélyek:**

- tanévnyitó ünnepély,
- karácsony,
- ballagások,
- tanévzáró ünnepély.

Közösségünk megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.

Az ünnepélyeken kötelező az ünneplő ruha viselése.

#### **A szülők és az iskola közös programjai:**

- farsangnap,
- Bolyai bál,
- pedagógusnap,
- gyermeknap,
- iskolakóstoló a leendő első osztályosoknak,
- adventi hangverseny,
- karácsony

#### **Tantestületi hagyományok:**

- tantestületi kirándulás,
- óév és tanév-búcsúztató összejövétel.

Az intézményi szintű megemlékezéseken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## **9. Az iskolai könyvtár szervezete és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezettel tart szakmai kapcsolatot: POK

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

A könyvtár elhelyezése: az iskola 1. sz. egységének tetőterében.

A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél)

A könyvtár neve:	Győri SZC Bolyai János Általános Iskola
A könyvtár címe, telefonszáma:	Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6. 06-96-578-159
A könyvtár fenntartójának neve:	Győri SZC Bolyai János Általános Iskola
A könyvtár fenntartójának címe:	Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 6.

A könyvtár jellemző adatai: alapterülete: 110 m<sup>2</sup>

- polc folyóméter: 180 m szabadpolc (40 raktár)
- olvasóhelyek száma: 30

A könyvtárt főállású könyvtáros tanár vezeti, felsőfokú könyvtáros végzettséggel.

## 9.1. Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató nevelőmunkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

## 9.2. Az iskolai könyvtár feladata:

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### **9.3. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai**

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet,
- a tanári kézipéldányokról, tankönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb, terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon ötévenként végzi.



## 9.4. A könyvtárhasználat rendje

### 9.4.1. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni. A fent felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes. A beiratkozásakor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól: név, osztály

### 9.4.2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe: A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- audiovizuális információhordozók,
- értékesebb dokumentumok,
- számítógép – internet,
- 5 db számítógép internettel,
- fénymásolás, nyomtatás térítés ellenében, tan-évente megállapított, engedélyezett térítési díjjal.

A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tarthatók. A könyvtárban szervezhetők olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények is.

### 9.4.3. Kölcsönzés

Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet. A kölcsönzés időtartama 1 hónap, a tanuláshoz szükséges dokumentumok tekintetében nincs korlátozás. Csak az kölcsönözhet akinek nincs régi tartozása.

### 9.4.4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő-csütörtök 10.00 - 13.00 óráig

Péntek 09.00 -13.00 óráig

#### **9.4.5. Könyvtári tartozások rendezése**

A tanuló jogviszonya és a dolgozói munkaviszony megszüntetése, csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

#### **9.4.6 Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

Az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, az azok elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló az iskolának köteles megtéríteni. Ennek módja, hogy a tanuló a megrongált (elveszett) tankönyv helyett egy ugyanolyat vásárol az iskolai könyvtár részére.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek a tanulói jogviszony fennállása mellett addig az időpontig maradhatnak a tanulónál, ameddig az adott tankönyvből a felkészítés folyik. Azokat a tankönyveket amikre már nincs szüksége, azonnal de legkésőbb minden tanév utolsó tanítási napjáig a tanuló köteles az iskolai könyvtárba visszahozni. A tanuló a tankönyvek átvételekor aláírásával igazolja a fenti feltételek megismerése, elfogadását és a tankönyvek átvételét.

#### **9.4.7. Katalógusszerkesztés szabályai**

az iskolai könyvtár katalógusai,

betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a cím alapján),

szakkatalógus,

a cédula katalógus 2012. évvel lezárva,

2012. évtől számítógépes katalógust használunk (SZIKLA PROGRAM) Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba,

a program neve: NetLibISZ21 Integrált Könyvtári Rendszer,

üzemben helyezés dátuma: 2012. október 1.

#### **9.4.8. Könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

##### **A gyűjtés köre**

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

**Könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:**

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak illetve azok határesetei.

### **A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

- teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket,
- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap-, és középszintű általános lexikonok,
- alap-, és középszintű enciklopédiák,
- közép-, és felsőszintű általános lexikonok,
- közép-, és felsőszintű enciklopédiák,
- tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap-, és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,

- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és,
- jogszabályok illetve azok gyűjteménye,

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,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak ellátmányi összege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve a felettese szakmai véleményét.

#### **A beszerzés módja:**

A könyvtáros folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra. (Folyóiratokba, hírlapokban közreadott kritikák könyvkiadói, terjesztői jegyzetek, bibliográfiák) Rendszeresen jár könyvesboltokba az új könyvek megtekintésére. Jegyzi a kollégák, tanulók igényeit. A beszerzés közvetlenül a kiadótól és vásárlás útján könyvesboltban történik. A végzős osztályok és a találkozót szervező öregdiákok ajándékkönyvvel gyarapítják a könyvtárt.

Gyűjtésre szánt dokumentumtípusok:

könyv, tankönyv, kézikönyv, folyóirat, kisnyomtatvány(brossúra és kotta), videokazetta, CD-ROM

## **10. Melléklet**

### **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **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.

#### **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 CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

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

### **Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

- a) **A Győri SzC Bolyai János Általános Iskola a működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. évi értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) **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.

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

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

- c) 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 a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. 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.

### **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

#### **Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

Az intézmény kezeli a Közoktatás 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.

**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.

**A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**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 alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

**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 okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- b) a tanuló személyi igazolványának száma,
- c) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- d) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

### **A belépéskor és kilépéskor rögzített adatok**

Az iskolában portaügyelet működik, ahol a tanulók tanítási idő alatti rendkívüli távozását igazoló kilépőket gyűjtik és a vendégek belépésekor elkért adatokat írásban rögzítik:

- a belépő személy neve,
- a belépés időpont,
- a látogatás célja a keresett személy neve

Az ügyelet fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

### **Az adatok továbbításának rendje**

#### **A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény pedagógusainak 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.

#### **A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- 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,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

## **Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat és a gazdasági ügyintézőt hatalmazza meg.**

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

Az igazgató személyes feladatai /teljeskörű hozzáférés/:

a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezetében meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkárok:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a munkavállalók bérügyeinek intézése,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 szakaszai szerint,
- a tanulók felvételére vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 szerint,
- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása a 3.2. fejezetben meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2 fejezetben szereplő adatok kezelése és továbbítása
- felvétel, átvétel és a végzett tanulók nyilvántartása,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Fejlesztő pedagógus:

- sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulóakra vonatkozó adatok kezelése és továbbítása.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, 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,
- a rendszer üzemeltetése során bizonyos felhasználói adatok kezelése,

- középiskolás és szakképzős tanulók nevei és a nevekből képzett felhasználói név ismerete, amelyek alapján a rendszernapló segítségével az esetleges rongálások visszakövetése,
- a tanulók és az iskola dolgozói tárterülettel rendelkeznek, melyhez a rendszergazda teljes hozzáférési joggal rendelkezik,
- az irodai számítógépek javításakor ráláthat személyes és munkaügyi adatokhoz, amelyekről titoktartás kötelezi.

## **Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **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 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.

### **A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, 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.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkárok.

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.

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 iskolatitkárok végzik.

## **A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkárok.

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.

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/e-napló/
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítás, 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 iskolájának megnevezése.



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

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

### **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

### **Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **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 adatairól, 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 vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **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 vezetője - 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.

### **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.

## 11. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

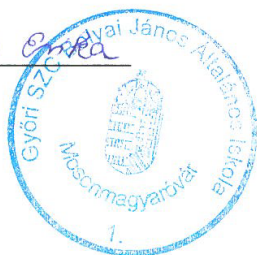
A SzMSz-t annak elfogadása előtt a szülői közösség és az iskola diákönkormányzata véleményezte.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2023. szeptember 01-jén lép hatályba.

Mosonmagyaróvár, 2023. év aug. hó 31. nap

Molnárné Tóth Erzsébet

igazgató



### Nyilatkozat

A Győri SZC Bolyai János Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Mosonmagyaróvár, 2023. év 09. hó 01. nap

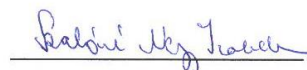


Szülői Közösség elnöke

### Nyilatkozat

A Győri SZC Bolyai János Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Mosonmagyaróvár, 2023. év 09. hó 01. nap



DÖK munkáját segítő tanár