

Rókusi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2017.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény adatai és feladatai az alapidokumentum alapján	4
2.1 Az intézmény alapadatai	4
2.3 Köznevelési és egyéb feladata.....	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1 Az intézmény vezetője.....	5
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.4 Az iskola vezetősége	8
3.5 Az intézmény kibővített vezetősége.....	8
3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	10
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	11
4.3 Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	11
5. Az intézmény munkarendje.....	13
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	13
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	13
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	16
5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
5.6 Az osztályozó vizsga rendje	16
5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	16
5.8 Az intézményben az ügyintézés helye és ideje.....	17
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	17
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	17
5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	18
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	18
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	18
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	20
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	20
6.2 A nevelőtestület értekezletei	20

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	21
6.5 A keresetkiegészítés szabályozása	22
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	23
7.1 Az iskolaközösség	23
7.2 A munkavállalói közösség.....	23
7.3 A szülői közösség	23
7.4 Az iskolaszék	23
7.5 Az intézményi tanács	23
7.6 A diákönkormányzat.....	24
7.7 Az osztályközösségek.....	24
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	24
7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája	25
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	27
8.1 A tanulói hiányzás igazolása, igazolt távolmaradás.....	27
8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	27
8.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
8.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28
9. Az intézményi hagyományok ápolása	30
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	30
10. Záró rendelkezések.....	31

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

2. Az intézmény adatai és feladatai az alapidokumentum alapján

2.1 Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve: Rókusi Általános Iskola
Székhelye: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 37.
Típusa: általános iskola
OM azonosítója: 029654
Maximális létszáma 900 fő
Helyrajzi szám: 120305
Hasznos alapterület: 5053 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
A fenntartó megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ
A fenntartó címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A fenntartó típusa: tankerületi központ

2.3 Köznevelési és egyéb feladata

Általános iskolai nevelés-oktatás:

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látás fogyatékos)

emelt szintű oktatás

alsó tagozat ének-zene

felső tagozat ének-zene, angol nyelv, német nyelv

integrációs felkészítés

képességkibontakoztató felkészítés

egyéb köznevelési foglalkozás

tanulószoza, napköziotthonos ellátás

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a részére kiadományozott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A 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 átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi záradékok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a helyettesítési rend (ebben a sorrendben): **az általános, az alsós, illetve a felsős intézményvezető-helyettes.** Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a felsős intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az alsós intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyekben való döntést, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános intézményvezető-helyettes számára az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezésekkel kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- *az intézményvezető-helyettesek,*
- *az iskolatitkár.*

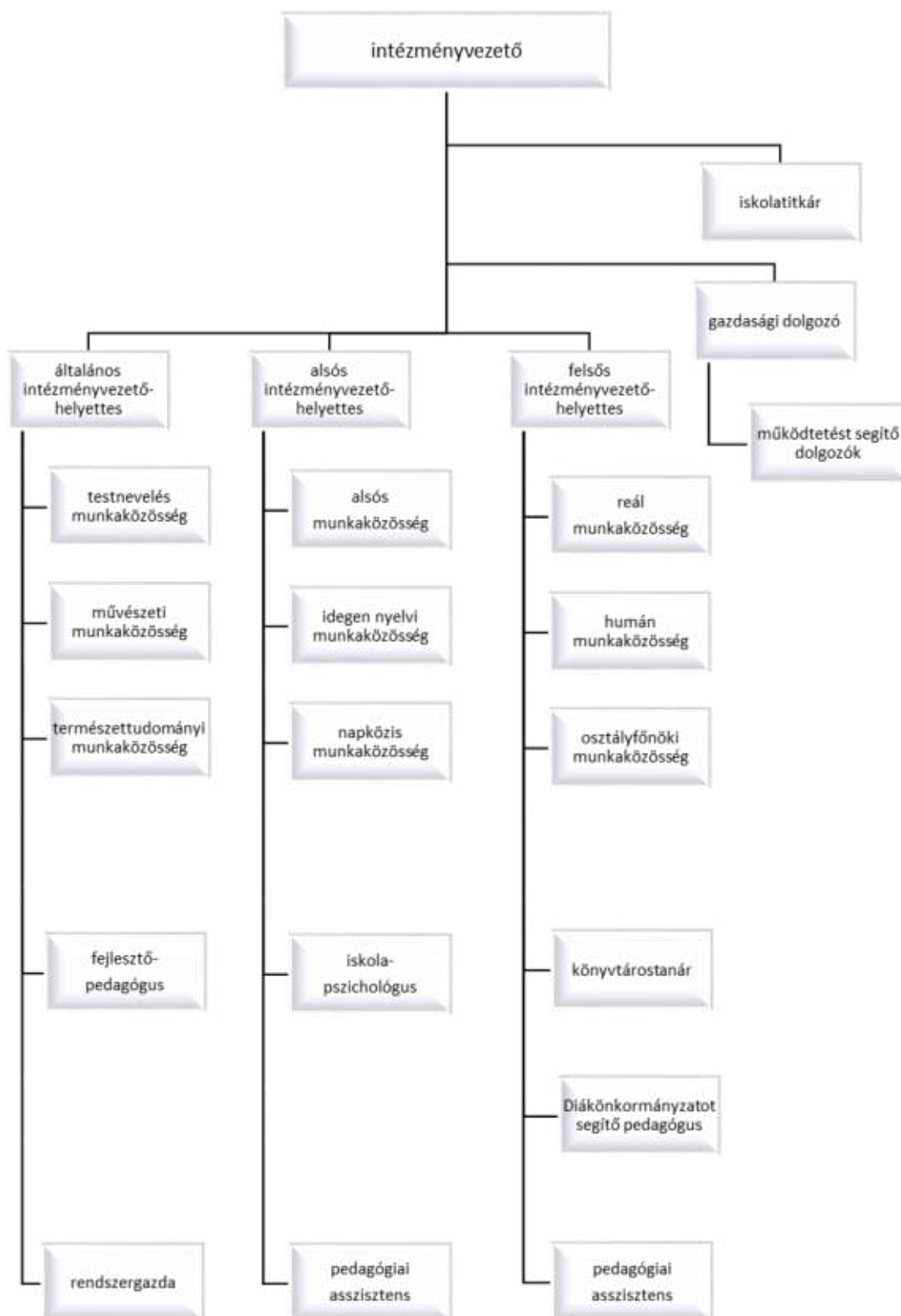
Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával munkáltatójuk, a tankerületi igazgató bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Helyettesítése minden esetben intézményvezetői döntést igényel. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A **gazdasági dolgozó** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Helyettesítése minden esetben intézményvezetői döntést igényel. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- *intézményvezető*
- *intézményvezető-helyettesek*

Az vezetőség rendszeresen, az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést.

3.5 Az intézmény kibővített vezetősége

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- *az intézményvezető,*
- *az intézményvezető-helyettesek,*
- *a szakmai munkaközösségek vezetői.*

3.5.2 A kibővített vezetőség, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** A kibővített vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői közösség választmányával.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az egyik intézményvezető-helyettes együttes aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével érvényes.

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető 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 ötévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- *általános intézményvezető-helyettes,*
- *alsós intézményvezető-helyettes*
- *felsős intézményvezető-helyettes,*
- *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 intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A kibővített vezetőségnek tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön

megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- *tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),*
- *a naplók folyamatos ellenőrzése,*
- *tanítási órák látogatása,*
- *az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,*
- *az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,*
- *a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.*

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- *az alapító dokumentum,*
- *a szervezeti és működési szabályzat,*
- *a pedagógiai program,*
- *a házirend.*

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

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

4.1.1 Az alapító dokumentum

Az alapító dokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

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

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

4.1.3 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 készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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, az óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.3 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, az iskolatitkár, valamint az intézmény dolgozói** a mindennapi feladatok végzésekor **köteles ellenőrizni**, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.3.1 Ha az intézményben dolgozók az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetősége egyik tagjának, vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

4.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. Az épület kiürítését követően a vagyonvédelem érdekében az iskola főbejáratát be kell zárni. A pedagógusok a tantermekből a tanulókat csoportosan, fegyelmezetten kötelesek biztonságos helyre menekíteni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

4.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Mindhárom vezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat (az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos határkörbe tartozó ügyek kivételével) az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését a műszakban lévő munkaközösség-vezető látja el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai teljes állás esetében heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek **heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki**. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az intézményvezető 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.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- *a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,*
- *a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.*

5.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- *a tanítási órák, tanítási órán kívüli foglalkozások megtartása,*
- *a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása heti 2 órában,*
- *osztályfőnöki feladatok ellátása heti 2 órában,*
- *DÖK segítőtanári feladatok heti 1 órában,*
- *magántanuló felkészítésének segítése.*

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

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

5.2.1.2 A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 17. § (1) tartalmazza a nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus által ellátott feladatokat.

5.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása
A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az intézményen kívül láthatja el a következő feladatokat:

- *a tanítási órákra való felkészülés,*
- *a tanulók dolgozatainak javítása,*
- *a tanulók kísérése pl. versenyekre, fellépésekre,*
- *dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- *részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,*
- *iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,*
- *kapcsolattartás az óvodákkal, középiskolákkal.*

Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 **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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása

esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől 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 intézményvezető engedélyezi.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén – lehetőség szerint – a hiányzó pedagógus órájára beosztott pedagógusnak szakórát kell tartania. Ha hiányzás miatt a pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, illetve a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.**

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

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

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltató köteles nyilvántartani
a rendes és a rendkívüli munkaidő,
a készenlét,
a szabadság időtartamát.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a törvényben előírtak megtartására egyértelmű következtetést lehessen levonni. A 326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet további szabályokat állapít meg a munkaidő nyilvántartására.

A munkaidő-beosztás tartalmazza, hogy a munkavállalónak mely napon, milyen időponttól meddig kell dolgoznia. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött (heti 22-26 óra, eseti helyettesítés esetében maximum heti 32 óra) munkaidejének a megfelelő feladatokkal való eltöltését munkavégzés kezdetét és befejező időpontját a mindenkori órarend és az eseti helyettesítés, az esetleges feladatátcsoportosítás határozzák meg. Ezek végrehajtását a naplók aláírásaival hitelesítik a pedagógusok. A munkaidő nyilvántartás adatainak helyessége esetén azt a munkavállalónak alá kell írnia.

32 óra kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött időtartamán túli részét (a napi kötött munkaidő időtartamát) a kormányrendeltben leírt tartalom figyelembe vételével a pedagógusok saját időbeosztása alapján végzik.

Az értekezleteken, tantestületi megbeszéléseken, szülői értekezleteken, kulturális rendezvényeken jelenléti ívet kell vezetni.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli és írásos utasításával történik.**

5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1 **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 (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.5.2 **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A házirend szabályozza a tanítási órák és szünetek rendjét.

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

5.5.4 Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik. Munkájukat tanulói ügyelet segíti, a 7-8.-os tanulók közül.**

5.6 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási **szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a működtető és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok

miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. **Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.** Az iskola területére a fogadó alkalmazott kíséretében, vagy a portás és a fogadó alkalmazott telefonon történt egyeztetése után léphetnek be. Rendkívüli esetben, egyeztetés nélkül, az ügyeletes vezető engedélyével az vezetőség fogad. Az épületbe, a tanórák védelme érdekében, a látogató önállóan nem mehet be!

5.8 Az intézményben az ügyintézés helye és ideje

Az ügyintézés tanítási napokon 7.30-tól 16.30-ig I. emelet 28-29. számú irodahelyiségekben történik.

A tanulói ügyintéztést a folyosón kifüggesztett rend szerint tartunk.

Az ügyintézés a tanítási szünetekben a kapura kifüggesztett és a honlapon megjelenő időpontokban I. emelet 28-29. számú irodahelyiségekben történik.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskolában minden dolgozó és tanuló felelős:

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

5.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt, illetve a közterületen történő dohányzás rendjéről szóló 6/2009. (III.3.) Kgy. rendelet 3.§ szerint az oktatási épületek főbejárat szerinti utcafrontját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai

rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az iskola intézményvezetője.

5.11 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 környékének 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, informatika, számítástechnika, technika és testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. 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 (tanulmányi kirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót 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, illetve felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy végzi a digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az illetékes 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 intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A heti 5 órából heti két órát diákjaink a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 27.§ alapján teljesíthetik. A szülői kérvényt és a hozzátartozó igazolást az igazgatói irodába kell beadni.

5.13 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 intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról

naplót kell vezetni. A foglalkozásokra vonatkozó részletes szabályozást az iskola pedagógiai programja tartalmazza

- **szakkör**
- **sportkör**
- **tehetséggondozó foglalkozások:**
 - *Középiskolai felvételi előkészítő*
 - *Nyelvvizsga felkészítő*
 - *Verseny felkészítő*
 - *Énekkar*
- **egyéni, kiscsoportos felzárkóztatások, képességkibontakoztatások, korrepetálások**
- **a tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások:**
 - *könyvtári*
 - *iskolapszichológusi*
 - *fejlesztő foglalkozás*
- **napközi, tanulószobai foglalkozás**

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület 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.

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

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

6.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- *tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,*
- *félévi és év végi osztályozó konferencia,*
- *tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),*
- *nevelési értekezlet,*
- *rendkívüli értekezletek (szükség szerint).*

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

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

6.2.4 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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Minden évben augusztus végén **tanévnitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor az intézményvezető által kijelölt időpontban. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetősége által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Az értekezleteket az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

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

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

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente javaslatot tehetnek a munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: az alsós, a napközis, az osztályfőnöki, a humán, a művészeti, az idegen nyelvi, a reál, a természettudományi és a testnevelés munkaközösség.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- *Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.*
- *Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.*
- *A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.*
- *Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.*
- *Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.*
- *Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.*
- *Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, különbözeti és javító vizsgák anyagát.*
- *Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.*
- *Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.*

- *Segítik a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.*

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- *Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.*
- *Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.*
- *Az intézményvezető 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, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.*
- *Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségének.*
- *Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.*
- *Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.*
- *Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.*
- *Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.*
- *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.*

6.5 A keresetkiegészítés szabályozása

Kjt. 77. § 316 (1) A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett **keresetkiegészítésben** részesítheti.

(2) A keresetkiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

A mindenkori költségvetés függvényében biztosítható béren kívüli juttatás a közalkalmazott részére. A jogszabályoknak megfelelően a dolgozók munkateljesítménye, minőségi munkavégzése illetve a helyettesítésen kívüli többletfeladatok ellátása keresetkiegészítéssel ismerhető el.

A keresetkiegészítés megállapítható

- egy alkalomra, illetőleg
- meghatározott, egy tanítási évnél nem hosszabb időre időtartamra, havi rendszerességgel történő
kifizetéssel.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

7.3 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- *saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,*
- *a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),*
- *a szülői közösség tevékenységének szervezése.*

A szülői közösség vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

7.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- *saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,*
- *tisztségviselőinek megválasztása,*
- *az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.*

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- *a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,*
- *a házirend elfogadásakor.*

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

7.5 Az intézményi tanács

Az intézményi tanács pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az intézményi tanács döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- *saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,*
- *tisztségviselőinek megválasztása,*
- *az intézményi tanács dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az intézményi tanácsra átruházza.*

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét

- *a pedagógiai program*
- *az szervezeti és működési szabályzat*
- *a házirend*

- *a munkaterv elfogadása előtt.*

Az intézményi tanács *véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.*

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

7.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat *véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.* A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helytessel való egyeztetés után használhatja.

7.7 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg.

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 Szülői értekezletek

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

7.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az intézményvezető által kijelölt időpontban tanévenként hat alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy üzenő füzetten keresztül történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon történhet.

Az osztályfőnök az üzenő füzet illetve ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az üzenő füzet illetve ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

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

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

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

7.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában, és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- *az iskolaorvos,*
- *az iskolai védőnő,*
- *a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve tisztifőorvosa.*

7.9.2 Az iskola külső kapcsolatainak fenntartásáért az intézményvezető a felelős. Iskolánk állandó partnerei az alábbiak:

- *Szegedi Tankerületi Központ*
- *Kormányhivatal*
- *Járási Hivatallal*
- *Pedagógiai Oktatási Központtal*
- *CSMPSZ Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó*
- *Nemzeti Pedagógus Kar*
- *SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA BÖLCSEŐDÉI ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTJA Család- és Gyermekjóléti Központ*
- *Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*
- *NGSZ*
- *a beiskolázási körzet óvodái*
- *az iskolánkban hitoktatást végző egyházi szervezetek*
- *Hammidó Művészeti Iskola*
- *a városrész körzeti megbízottja, iskolánk „rendőre”*
- *Szegedi Tudományegyetem Gyakorló Gimnáziummal a SzeReTeD labor*
- *Szegedi Radnóti Miklós Gimnáziumban működő TERMOSZ Labor*
- *Móra Ferenc Múzeum*
- *Szegedi Szimfonikus Zenekar*
- *Szegedi Nemzeti Színház*
- *Szent-Györgyi Albert AGÓRA*
- *Somogyi Könyvtár*
- *Vadaspark*
- *Kiskunsági Nemzeti Park Vezetősége*

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása, igazolt távolmaradás

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

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

8.1.2 A tanuló számára három nap távolmaradást a szülő igazolhatja. A szülői igazolásokat az osztályfőnök tartja számon. **Rendkívüli** esetben a három napot meghaladó **hiányzás szülői kérelmezése** az intézményvezetőhöz írott előzetes kérelem formájában történhet. A kérelmet az intézményvezető egyénileg, a körülmények, az osztályfőnök véleményezése alapján, a tanuló tanulmányi helyzete, hiányzásai figyelembe vételével bírálja el. Annak eredményéről a szülőt és az osztályfőnököt írásban értesíti.

8.1.3 Városi, megyei, országos versenyek, a nyolcadikosok a szóbeli felvételik, illetve az írásbeli felvételit megelőző napot a felkészülésre fordíthatja, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok dátumáról. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi az igazolt hiányzások havi összesítésénél

8.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

8.3 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 intézményvezetőjének, 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.*

8.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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 intézményvezetője 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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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.

Iskolai ünnepségek:

- *tanévnnyitó ünnepség*
- *tanévzáró ünnepség*
- *ballagás*

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezések időpontja, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknap:

Iskolai megemlékezések, ünnepségek

- *Október 6. Megemlékezés az Aradi Vértanúk emléknapjáról*
- *Október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc és a köztársaság kikiáltásának évfordulójáról*
- *Október 25. Koszorúzás iskolánk alapításának évfordulóján*
- *Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról*
- *Március 15. Ünnepe az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából*
- *Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapjáról*
- *Június 4. Rendkívüli osztályfőnöki óra Nemzeti Összetartozás Napja*

Iskolai állandó rendezvények:

- *Gyöngyök és gyémántok műveltségi vetélkedő*
- *Karácsonyi Ünnepség*
- *Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok*
- *Milne Városi verseny*
- *Shakespeare Megyei Angol Műfordítói verseny*
- *Családi nap*
- *Iskolai mérés*
- *Gyermek heti rendezvények*
- *Idegen nyelvi est*
- *Záró hangverseny*
- *Pénz hét*
- *Fenntarthatósági hét FÖLD NAPJA projektnap*
- *Digitális hét*
- *Költészet napi rendezvény*
- *Téli – tavaszi kézműveskedés*
- *Iskolai szaktárgyi versenyek*

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

10. Záró rendelkezések

10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület módosíthatja az az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

10.2 Jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

I. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

II. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei

10.3 Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény eddig hatályos szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Szeged, 2017. 12. 21.

.....
Kókai Gyula
intézményvezető

ZÁRADÉK

Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestülete 2017. december 21. napján tartott értekezletén véleményezte, a benne leírtakkal egyetértett és azt elfogadta.

Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Szeged, 2017. december 21.

.....
Kókai Gyula
intézményvezető

Nyilatkozat

A Rókusi Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadtuk.

Szeged, 2017. 12. 20.


.....
az Iskolaszék Elnöke

Nyilatkozat

A Rókusi Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadtuk.

Szeged, 2017. 12. 20.


.....
a Diákönkormányzat vezetője

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. melléklete

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

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

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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Rókusi Általános Iskola működésére vonatkozó **adatkezelési szabályzatot** az intézmény vezetőjének előterjesztése után **a nevelőtestület elfogadta.**

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

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója 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 az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a 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.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- 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 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában 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.

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az iskolai honlap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- 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.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény intézményvezető-helyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján

történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető 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.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 22 munkanapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályainak 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Többletköltség felmerülése esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Szeged, 2017.12.21.



.....
Kókai Gyula
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Közösége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Orbáné Gáspár Karolina

.....
a szülői munkaközösség elnöke

Tóth L. G.

.....
a diákönkormányzat vezetője

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. melléklete

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Rókusi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, mely a **következő jogszabályok figyelembevételével készült:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1. A könyvtár neve: Rókusi Általános Iskola Könyvtára
2. A könyvtár címe, telefonszáma: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 37.; 62/ 541-500
3. Fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ
4. A könyvtár jellege: zárt (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
5. A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete. A könyvtár kapcsolatot tart a Somogyi Károly Városi és Megyei könyvtárral és a város általános iskoláival (pl. rendezvények, szakmai napok, versenyek)
6. A könyvtár elhelyezése: Az iskola földszintjén helyezkedik el. 1997-ben a régi ebédlőből került kialakításra az olvasóterem és a szabadpolcos kölcsönzői tér, alapterülete 69,3 m², befogadóképessége 25-30 fő. Az egykori konyhából a tanári segédkönyvtárat, a tanári belső munkára alkalmas teret alakítottak ki. Ezen kívül itt van a rendszergazda munkahelye is. Ennek alapterülete 14 m². A két helyiség között folyik a számítógépes kölcsönzés. Itt található a katalógusszekrény, a folyóiratállvány, illetve két üveges szekrény a könyvtári munkához szükséges szakirodalom és a helyismereti gyűjtemény számára. A könyvtárban elhelyezésre kerültek még olvasói számítógépek, nyomtató, fénymásoló és szkennel is.
7. A könyvtár használata: ingyenes
8. A könyvtár pecsétjének lenyomata:



9. Nyitvatartási idő: A nyitva tartás és a kölcsönzési idő minden tanév elején a könyvtár munkatervében kerül meghatározásra.

A könyvtár feladatai

1. Oktató-nevelő munka segítése

- 1.1. Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási és nevelési célok segítése.
- 1.2. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.
- 1.3. Feladata az iskola profiljához mérten a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása,

őrzése, gondozása, és e dokumentumok helyben használatának és kölcsönzésének biztosítása. Tájékoztatást nyújt a dokumentumairól és szolgáltatásairól.

1.4. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez. Könyvtárhasználati órák, vetélkedők, versenyek keretében fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét. Tevékenységével ösztönzi és fenntartja a gyerekek olvasási kedvét (pl. évente megrendezett olvasási versenyekkel, író-olvasó találkozókkal). E tevékenységeket összhangban végzi az iskola nevelőivel.

1.5. Témafigyeléssel és javaslatokkal segíti a pedagógusok szakmai fejlődését, figyelemmel kíséri a könyvpiacra megjelent új dokumentumokat.

1.6. Gyűjtőköri szabályzatának megfelelően alakítja állományát. A fejlesztésnek folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie.

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

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

2. Gyarapítás

2.1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően fejleszti gyűjteményét – az iskola tanárainak igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.

2.2. A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó könyveket ajándékba sem fogadja el. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

2.4. A könyvtárostánár figyelemmel kíséri a megjelenő folyóiratokat, gondoskodik éves rendszeres előfizetésükről.

3. Feldolgozás

3.1. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtárostánár szabályszerűen bevezeti a csoportos és az egyedi leltárkönyvbe.

3.2. A könyvtár állományának feldolgozása és kölcsönzése (kivétel a tankönyvek) a Szirén Integrált Könyvtári rendszer használatával történik.

3.3. A különgyűjtemények állományba vétele:

A tankönyvek brosúra jegyzéke:

Bélyegző + leltári szám (I és K jelzéssel) 2017/18. tanévig; Onnantól csoportos összesített nyilvántartás készül

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

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom (külön a versek és a mesék)
- Pedagógiai szakirodalom
- Tankönyvek
- Duplumok
- Helyismereti és iskolatörténeti dokumentumok
- időszaki kiadványok
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

4. Az állomány védelme, ellenőrzése

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

4.2. A könyvtári rend védelme, a raktári rend biztosítása a könyvtárostánár feladata. A könyvtárhelyiséghez másoknak is van kulcsa, így a felelősség megoszlik:

Felelős a könyvtárostánár és a takarító.

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

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

- a könyvtárostánár-tanár személye változik;
- rendkívüli esemény indokoltá teszi
- bizonyos időközönként

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

Kivonásra kerül a dokumentum, ha:

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

5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Könyvtárhasználati órák és foglalkozások helyszíne
- Forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit.
- Könyvtárhasználati szakórák helyszíne
- Segítséget ad a szaktárgyi könyvtári órák megtartásához.
- Tanulási helyszín, közösségi tér
- Biztosítja a helyben olvasás lehetőségét.
- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.
- Állományát (segéd- és kézikönyvek kivételével) kölcsönzi.
- Biztosítja a dokumentumokat a tanítási órákhoz, órára való felkészüléshez, tanuláshoz.
- Hozzáférhetővé teszi az iskolatörténeti dokumentumokat.
- Segíti a tanulók és pedagógusok információhoz való hozzáférését és feldolgozását.
- Az iskola működési alapidokumentumainak nyilvánosságát biztosító hely
- Vezeti a könyvtári dokumentációt (nyilvántartás, beszámoló, munkaterv, statisztika).
- Gondoskodik az állomány és a könyvtár védelméről.
- Biztosítja számítógépes informatikai szolgáltatások elérhetőségét
- Biztosítja a csoportos médiahasználat lehetőségét.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Iskolai és könyvtári programok, rendezvények, versenyek helyszíne

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az alábbiakat és az adott tanév aktuális rendeletét vesszük figyelembe az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor.

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a tankönyvellátást oly módon szervezi meg, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást – az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve – elsősorban tankönyvellátás biztosítására, könyvtári tankönyvek vásárlására használja fel.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

2.1 A 2013/2014-es tanévtől első osztálytól felmenő rendszerben induló térítésmentes tankönyvellátásra ugyanezen szabályok vonatkoznak.

2.2 Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

2.3 A tankönyvtámogatásban részesülő diákok és az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a diákok egy tanévre kapják meg könyvtári kölcsönzéssel.

2.4 A kölcsönzés rendje:

- A tanulók a tanév során használt térítésmentes tankönyveket a tanév elején a könyvtárból kölcsönzik.
- A pedagógus a tanév feladataihoz szükséges tankönyveket a törvény előírt lehetőségek szerint a könyvtárból kölcsönözheti.
- Átvételkor a tanulók ill. a szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve vállalják, hogy a tanév végén megfelelő állapotban visszaadják azokat.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében leadják. A kivételekről az adott tanévben a tantestület dönthet.
- Ha a tanuló vagy pedagógus iskolával való jogviszonya megszűnik, a tanuló vagy pedagógus köteles a jogviszony megszűnése előtt leadni a kikölcsönzött tankönyveket, segédkönyveket.

3. Kártérítés

3.1 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tankönyvekbe tollal, ceruzával írni nem lehet. A természetes elhasználódásnál jobban megrongálódott (elázott, szakadt, foltos...) példányokat nem tudjuk a továbbiakban felhasználni, ezért ezeket a szülő köteles az iskolai könyvtár javára a tanév utolsó napjáig

pótolni. Ennek módja egy új vagy az elhasználódás mértékének megfelelő állapotú példányt a könyvtárostannak átadni.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostannak feladata, vitás esetben az intézményvezető dönt. a tanuló, illetve annak szülője köteles az adott tankönyv

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket továbbá a pedagógus-kézikönyveket időleges összesített nyilvántartásban tartja nyilván. Az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok (pl. tankönyvek), amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket az állományból való törlés után papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet

A Rókusi Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Jelen szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának II. számú melléklete.

Az iskolai könyvtár legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

A könyvtár az iskola oktatási nevelési szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát.

- Az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok.

Fő gyűjtőköre:

- Ének-zene, angol és német emelt szintű oktatás folyik az iskolában, ezért az e tárgyakhoz kapcsolódó dokumentumokat kiemelten gyűjti.

Mellék gyűjtőköre:

- Különböző szakkörökhöz kapcsolódó szakirodalom.
- Pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz.
- Az oktatott tárgyakhoz tartozó tankönyvek, munkafüzetek feladatlapok 1-1 példányban.

Témakörök szerint részletezve (könyvek):

kézikönyvek

- alap- és középszintű általános kézikönyvek, segédkönyvek: általános enciklopédiák, általános lexikonok, általános szótárak, Ki kicsoda? –jellegű életrajzi lexikonok, adattárak: válogatva
- oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények: válogatva
- egy- és többnyelvű szótárak, határozók (pl. Magyar értelmező kéziszótár, A magyar helyesírás szabályai): 10-15 példány
- klasszikus magyar szépirodalom kötetei (pl. Petőfi Sándor összes versei): erősen válogatva 1-1 példány
- monográfiák (pl. A magyar irodalom története): válogatva
- atlaszok (pl. Nagy világatlasz, A keresztény világ atlasza): válogatva
- képzőművészeti albumok (pl. különböző képtárak anyagai): válogatva

ismeretközlő művek

- valamennyi oktatott tárgyhoz kapcsolódó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek: teljességre törekvően 1-5 példány
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. környezetvédelem, vallások, néprajz): válogatva 1-3 példány
- a tudományok és a művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák: válogatva 1-3 példány
- egyéni érdeklődéshez kapcsolódó alapszintű ismeretterjesztő munkák (pl. kisállattartás, kézügyességet fejlesztő könyvek): válogatva 1-3 példány

- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek; kiemelve Klebelsberg Kunó öröksége: teljességre törekvően 1-3 példány
- szakkörökhöz kapcsolódó irodalom: válogatva 1-1 példány

szépirodalom

- a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok: kiemelten 10-15 példány
- tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei 3-5 példány
- magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom: válogatva 1-3 példány
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotóinak művei: válogatva 1-2 példány
- magyar és külföldi gyermekirodalom, meseregények, mondák: válogatva 1-2 példány
- ifjúsági regények: válogatva 2-3 példány

pedagógiai szakirodalom

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak: válogatva 1-1 példány
- pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek: válogatva 1-1 példány
- pedagógiai és neveléstörténeti összefoglaló művek: válogatva 1-1 példány
- nevelés- és oktatás módszertani tanulmányok, gyűjtemények: válogatva 1-1 példány
- a személyiségformálás egyes területeivel foglalkozó, konfliktushelyzeteket megoldani segítő munkák: válogatva 1-2 példány
- család és iskola kapcsolatával foglalkozó munkák: válogatva 1-2 példány
- tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek tantárgyakhoz kapcsolódóan: válogatva 1-2 példány
- az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzat, házirend
- könyvtári szakirodalom /a könyvtárostanártanár segédkönyvtára/
- A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék: válogatva
- olvasáspedagógiai és könyvtárpedagógiai és módszertani kiadványok, munkafüzetek, feladatgyűjtemények válogatva
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek

iskolatörténeti gyűjtemény

- iskolatörténettel, az iskola életével (pl. iskolai ünnepekhez, rendezvényekhez kapcsolódó műsorok, meghívók) kapcsolatos munkák: teljességre törekvően 1-1 példány
- az iskola alapítójával, Klebelsberg Kunóval kapcsolatos dokumentumok 1-1 példány
- Az iskola saját kiadású dokumentumai (évkönyv, újság) 1-1 példány
- egyéb szakirodalom

audiovizuális és elektronikus dokumentumok

- a tanórák szemléltetéséhez: válogatva
- tanórák anyagaihoz kapcsolódó digitális anyagok: válogatva
- mesék, ifjúsági irodalom, ajánlott olvasmányok film változatai: válogatva
- iskolai eseményeket megőrkítő felvételek: teljességre törekvően

periodikák

- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
- Könyvtári szakmai folyóirat
- ismeretterjesztő lapok
- gyermek – és ifjúsági folyóiratok
- intézményvezetéshez szükséges periodikák

„századfordulós” gyűjteményrész

- Az állomány 19. század végén, 20. század elején megjelent, értéket képviselő könyvei az állományból kiemelve, védett helyen (zárható, üveges szekrényben) kerülnek elhelyezésre.

2. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

2. Beiratkozás

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A dolgozók, ill. a tanulók beiratkozása és a kölcsönzés nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik. Az első évfolyamon a beiratkozásra az első könyvtárhasználati óra alkalmával kerül sor. A könyvtárostánár a titkárságról elkéri a tanulók névsorát és adatait, majd az óra előtt rögzíti azokat a Szirén programban. Egyéb esetekben a beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával történik. Itt a személyes adatok közül a tanulók nevét, az osztályát, anyja leánykori nevét, születési évét és helyét tartjuk nyilván. Az iskola dolgozói esetében a név, munkakör, anyja leánykori neve, születési év és hely kerül rögzítésre.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtárostánárt. A tanulóviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni.

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

3. Nyitva tartás, kölcsönzés

A könyvtár szolgáltatásai nyitva tartási időben vehetők igénybe. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart és biztosítja a megfelelő kölcsönzési időt. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A dokumentumok kölcsönzése a Szirén rendszerben való rögzítéssel történik. A tanuló egyidejűleg legfeljebb öt könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek kivételével – három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek kölcsönzési szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti (5. mell).

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánártanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kézikönyvállomány nem kölcsönözhető, de indokolt esetben (pl. tanítási óra, versenyre való készülés) elvihetők.

A tantermekben letéti állományként könyvtári könyvek helyezhetők el, melyek szintén a Szirén programban az adott szaktanár nevére kerülnek rögzítésre.

4. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.

A könyv épségét, tisztaságát minden könyvtárhasználónak kötelessége megővni. A kölcsönzők (szüleik) a könyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. Az olvasó az elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon köteles pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével vagy
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével.

A tanév végén a könyvtárostánár által kijelölt időpontra a kölcsönzött könyveket minden tanulónak vissza kell hoznia. A nyári szünetre nem lehet könyvet kölcsönözni.

A könyvtárból engedély nélkül és a könyvtárostánárok tudta nélkül nem vihető el semmilyen felszerelés, se dokumentum.

A média eszközök, „kuckó mozi” csak tanári felügyelettel használhatók. Tanóra keretében a könyvtárostánártanárral egyeztetett időpontban igénybe vehetők. A készülékeket csak a pedagógus kezelheti. A pedagógusnak a készülékeket az óra befejezésekor áramtalanítani kell.

A könyvtárba ételt és italt behozni nem szabad a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében!

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanulási tevékenységhez használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata nem megengedett. A könyvtárban tartózkodó, az eszközöket használó tanulók és iskola dolgozók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

3. melléklet

A könyvtárostánár általános munkaköri leírása

Munkaköri besorolása: könyvtárostánártanár

Munkaideje: éves átlagban heti 40 munkára

A munkakör célja:

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

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- az állomány leltározásával kapcsolatos feladatok,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a pedagógusoknak és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári órák és foglalkozások megszerzése, tartása
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (pl. tematikus kiállítás, könyvajánló készítése)
- különböző programok, rendezvények szervezése (pl. író-olvasó találkozók, aktualitások)
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett dokumentumokról
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatai
- jól használható kézikönyvtár és oktató-nevelő munkát segítő állomány összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- a könyvtári pályázati kiírások figyelemmel kísérése
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése
- érdemben intézi a tanulók, nevelők, szülők indokolt kéréseit
- kitekintés és kapcsolattartás más könyvtárakkal, könyvesboltokkal, kiadókkal, szakmai szervezetekkel

Kötelező nyitva tartás a mindenkor hatályos jogszabály szerint.

A könyvtár zárható külön helyiség, amelyet a rendszergazdával együtt használnak, így a könyvtárostánár és a rendszergazda felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

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

Az általa kezelt értékekért felelősséggel tartozik.

4. melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (5. mell.).

A könyvtár állományának feldolgozása a Szirén Integrált Könyvtári rendszer segítségével történik. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére, leltározására. A számítógépes rendszer biztosítja a visszakereshetőséget (pl. cím, szerző, kiadó, illetve kölcsönző neve szerint) és ennek segítségével tájékoztatás nyújtását.

A feldolgozott dokumentumokról a könyvtárostánár a számítógépes nyilvántartás mellett egyedi és csoportos leltárkönyvet vezet. Ez alól kivételt képeznek a tankönyvek.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzet rávezetésre kerül a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel van ellátva, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főosztályai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

5. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtár időleges összesített nyilvántartásba veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket. Azokat brosúra nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvekbe a könyvtár bélyegzője és „i” ill. „k” jelzéssel ellátott leltári szám kerül. A tankönyvek nem kerülnek feldolgozásra a Szirén rendszerrel, csak a brosúra leltárkönyvbe kerülnek beírásra.

A könyvtár állományába vételezett tankönyvek a tanév elején kerülnek kiosztásra. A tanulóknak kiosztott tankönyvekről táblázatos nyilvántartás készül. A tanuló aláírásával igazolja, hogy átvette a könyveket.

A tanulók (szüleik) a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartoznak. A tanuló az elveszített, megrongált (pl. szándékosan összefirkált, elszakított, bepiszkolt) tankönyvet a dokumentum azonos (vagy újabb) kiadásának beszerzésével köteles pótolni.

A könyvtárból a tankönyvek az adott tanév végéig kölcsönözhetőek. Minden tanulónak és pedagógusnak a tanév utolsó hetében vissza kell hoznia a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket. Ez alól kivétel, ha a tanulónak javító vizsgára vagy osztályozó vizsgára felkészüléshez van a tankönyvre szüksége. Ebben az esetben a vizsgát követően köteles a tanuló leadni a tankönyvet.

Elhelyezés

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

Selejtezés

A könyvtári tankönyvek legfeljebb 3 évre kerülnek a könyvtár állományába, ezután leselejtezhetőek. A behajthatatlan, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat a jogszabálynak megfelelően tanévenként le kell selejtezni.

RÓKUSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzata

A Köznevelési Törvény 69. § (1) bekezdése d) pontja alapján kiadom a Rókusi Általános Iskola KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzatát az intézményi SZMSZ III. számú mellékleteként.

Szeged, 2018. szeptember 28.



Kókai Gyula

intézményvezető

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

RÓKUSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szeged

2018. 09.14.



Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse 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.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ munkavállalói adatok
- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok (magatartás, szorgalom jegyek)
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő írásban és/vagy e-mail üzenetben történő értesítéséről. Annak elvesztését a szülő az osztályfőnöknek jelzi. A jelzést követően a rendszergazda a hozzáférést újra biztosítja, melynek határideje 30 nap.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, indokolt esetben az iskolavezetéssel egyeztetve szakszerviz igénybevétele. Igény szerinti konzultáció a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban tanárokkal, iskolavezetéssel. Órarend , csoportnévsorok, tanár-csoport összerendelések rögzítése az e- Naplóban.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott, és kiiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkárság
Javítóvizsgák, osztályozóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettesek, rendszergazda
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető helyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 21.	Intézményvezető-helyettesek, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 21.	Szaktanárok, rendszergazda

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnökök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, rendszergazda.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	15 munkanap	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott, és kiiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Folyamatos	Titkárság
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	4 hét	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévssorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt 2 héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt 1 munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Szaktanárok, rendszergazda
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt 1 héttel.	Szaktanár, rendszergazda

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet (nyári szabadság megkezdése előtt utolsó munkanap)	Osztályfőnökök
--	--	----------------

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezető-helyettesek, titkárság, rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. 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 az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. 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 üzemeltetőinek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős rendszergazdának.

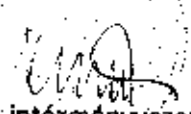
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Szeged, 2018. október 16.


intézményvezető