

**A GEDÓI ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZEI ISKOLA**

OM azonosító 029651

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----|
| A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya | 3. |
| Az intézmény alapadatai, feladatai | 3. |
| Az intézmény szervezeti felépítése | 3. |
| A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái | 4. |
| A kiadmányozás és a képviselő szabályai | 5. |
| A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök átruházása | 5. |
| Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása estén a helyettesítés rendje | 6. |
| Az intézményvezető értékelése | 6. |
| A nevelőtestület | 6. |
| A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 7. |
| A szakmai munkaközösségek | 8. |
| A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében | 9. |
| Az iskola működési rendje | 9. |
| A belépés benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 11. |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 12. |
| A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje | 12. |
| A szülői szervezet, közösség véleményezési joga | 13. |
| A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a működéshez szükséges feltételek biztosítása | 13. |
| Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje | 14. |
| A külső kapcsolatok rendszere | 14. |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 15. |
| Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete | 16. |
| A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 16. |
| Intézményi védő, óvó előírások | 17. |
| Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 17. |
| Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 18. |
| A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 18. |
| A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalás részletes szabályai | 19. |
| A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje | 20. |
| A dolgozók munkaköri leírás mintái | 21. |
| Az iskolai könyvtár működési szabályzata | 22. |
| 1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat | 23. |
| 2. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat | 26. |
| 3. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat | 28. |
| 4. melléklet: Tankönyvtári szabályzat | 29. |
| Záró rendelkezések | 31. |
| Elfogadási nyilatkozatok | 32. |
| Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklete) | 33. |

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

1. A Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 26. napján fogadta el.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat
 - az iskolaszék
3. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
4. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPFELADATAI

1. A köznevelési intézmény hivatalos neve: Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. Feladatellátási helye: 6723 Szeged, József Attila sugárút 116.
3. OM azonosítója: 029651
4. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 062010 sz. szervezeti egysége
5. Köznevelési alapfeladatai:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - alapfokú művészetoktatás
 - képző- és iparművészeti ág (képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak)
6. Részletes feladatait az alapítói okirat tartalmazza.

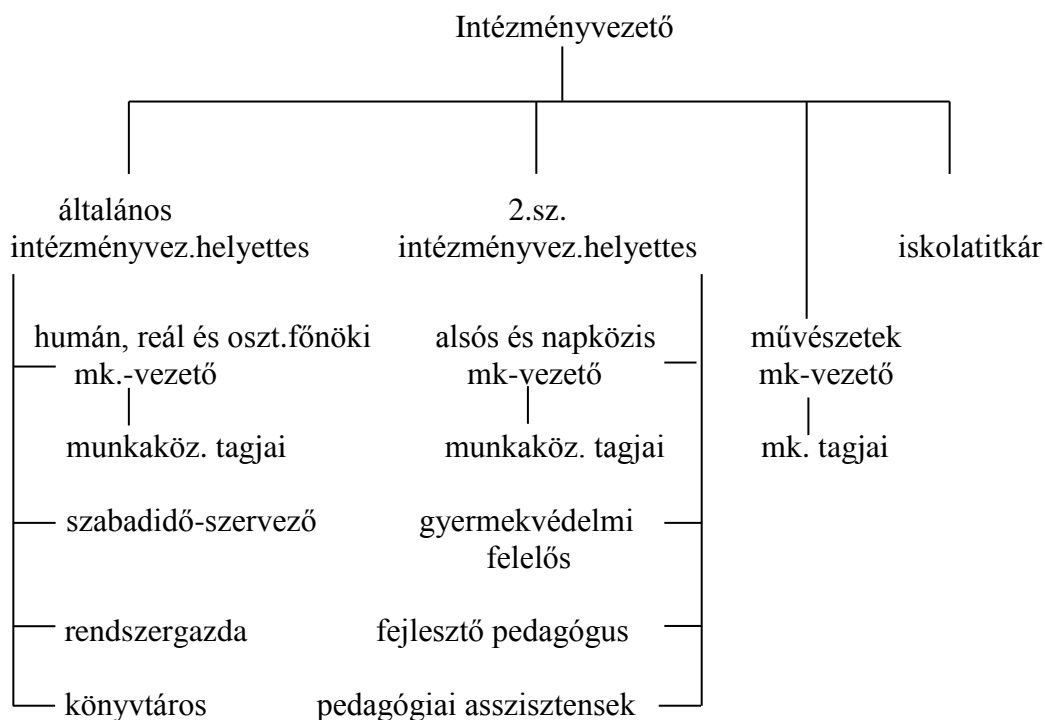
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén intézményvezető (igazgató) áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető és helyettesei. Az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírásukban szereplő feladatmegosztással, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A szakmai munkaközösség-vezetők az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését.

3. Az iskolavezetőség – az igazgatói döntést előkészítő – az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete. Kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diák-önkormányzatot segítő pedagógus



A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

1. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az intézményvezető munkáját a két intézményvezető-helyettes és a hat munkaközösség-vezető segíti.
3. A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, a helyettesei közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést az intézményi minőségirányítási szervezet az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint segíti.
4. Kapcsolattartási formák és rendjük:
 - vezetőségi értekezlet (intézményvezető és helyettesei) - heti
 - kibővített vezetőségi értekezlet (intézményvezető és helyettesei, munkaközösség-vezetők, diák-önkormányzatot képviselő pedagógus) - kéthavonta
 - munkaértekezlet (nevelőtestület) – havonta/kéthavonta
 - munkaközösségi megbeszélés – munkaterv alapján, ill. alkalmoszerűen
 - alkalmazotti értekezlet – szükség esetén
 - közzététel információs táblán – folyamatosan

A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. Az iskola képviselét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
2. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

1. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik
 - a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve a munkaszerződés megkötése és megszüntetése)
 - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
 - a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés
 - a kiadmányozásMűvészetoktatási intézménnyel kapcsolatos feladata:
 - az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és gazdasági munkájának ellenőrzéseEgyéb feladata:
 - az integrációs felkészítés programjának koordinálása
2. Átadott feladatok – beszámolási kötelezettséggel
Általános intézményvezető-helyettes feladatköre:
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása
 - a nevelőtestületi döntések végrehajtásának ellenőrzése
 - a humán, a reál és a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség munkájának irányítása
 - a diák-önkormányzati munka, a szabadidős (diáksport) tevékenységek segítése, ellenőrzése
 - tanügy-igazgatási feladatok (statisztika, vizsgák)
 - tanügy-igazgatási adminisztráció (diákigazolvány, pedagógusigazolvány nyilvántartása)
 - tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - beiskolázás, felmérések irányítása
 - helyi, tanulmányi, sport és egyéb versenyek kiírása
 - az alapfokú művészeti vizsgák, bemutatók megszervezése
 - a magasabb évfolyamra való jelentkezők, különbözeti vizsgák megszervezése
 - a szakmai munka tárgyi feltételeinek nyomon követése (szertárfejlesztés, taneszköz-bővítés)A második intézményvezető-helyettes feladatköre:
 - az alsó tagozat és a napközis munkaközösség munkájának irányítása
 - az általános iskolai órarend elkészültének koordinálása
 - gyermekvédelmi tevékenység irányítása
 - a sajátos nevelést és különleges gondozást igénylő tanulók ellátásának koordinálása
 - a pedagógusok szakmai továbbképzésének ügyintézése

- vagyonvédelem, tankönyvellátás, étkeztetés tevékenységének ellenőrzése
- a szülői szervezet munkájának segítése
- pedagógusok munkaidejének, túlóráinak, helyettesítésének nyilvántartása, ügyintézése
- a szabadidős tevékenységek (szakkör) segítése, ellenőrzése
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek nyomon követése (leltározás)
- iskolatitkár távolléte esetében KIR3 kezelése

Átruházás az iskolatitkárra:

- a KIR3 rendszer kezelése

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az általános intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a második intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat valamely, műszakban levő, kijelölt munkaközösség-vezető látja el.
2. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
3. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉRTÉKELÉSE

1. A köznevelési törvény 69.§ (4) alapján a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
2. Az értékelés területei:
 - az intézmény munkájának színvonala
 - az intézményi munka irányítása
 - a belső ellenőrzés, értékelés működtetése (csak a nevelőtestület)
3. A kérdőív kitöltői:
 - a nevelőtestület minden tagja
 - a szülői szervezet választmányának tagjai
4. Az értékelés a tanítási év végén, legkésőbb június 30-ig történik.

A NEVELŐTESTÜLET

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:
 - pedagógusok
 - a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak
3. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
 - tanévnyitó értekezlet
 - félévzáró értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - nevelési értekezlet
 - szükség szerint rendkívüli értekezletek.
4. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
5. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
6. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kér.
7. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, s azt az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
8. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
2. Az osztályozó értekezletet az intézményvezető vezeti – akadályoztatása esetén a kijelölt helyettese.
3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
2. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
 - alsós (1-4. osztály tanítói)
 - osztályfőnöki (5-8. osztályok főnökei)
 - humán (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem, hon- és népismeret, erkölcsstan, testnevelés tantárgy tanárai)
 - reál (matematika, fizika, kémia, biológia, természetismeret, földrajz, technika, informatika tárgyak tanárai)
 - napközis (napközis csoportok vezetői)
 - művészetek (művészeti intézményben foglalkoztatott és rajzot és ének-zenét oktató pedagógusok)
3. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése – tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - az iskolai belső vizsgák feladatának összeállítása, értékelése
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése
4. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
5. A munkaközösség-vezetők jogai, feladatai:
 - az intézményvezetés értekezletein képviselik a munkaközösség szakmai álláspontjait, valamint tájékoztassák a munkaközösség tagjait az intézményvezetés értekezletén hozott döntésekről, határozatokról
 - tegyenek javaslatot az iskola tantárgyfelosztására, a szakmai továbbképzésekre, a tanártovábbképzéssel és a pedagógus szakvizsgával kapcsolatos beiskolázási terv elkészítéséhez
 - a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit, munkaterveit, munkaprogramját ellenőrizték, s jóváhagyásra terjesszék fel az igazgatónak
 - a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezése

- a munkaközösségek tagjainak munkáját szakmai szempontok alapján ellenőrizték és értékelték, szükséges esetben kezdeményezték az iskolaigazgató szakmai vagy munkáltatói intézkedéseit
- adjanak számot a munkaközösségek tevékenységéről

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDEJ, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTSÉGÉBEN

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
1. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola szorgalmi időszakban 6.00 órától 19.30-ig üzemel, ezen belül 7 és 17.00 között fogadja a tanulókat (nyitva tartás). Ezen időtartamban az intézményvezető vagy valamelyik helyettese – akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy – az intézményben tartózkodik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A tanítási szünetek alatt az üzemelés 7-15 óra között tart. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
2. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az iskola működtetője gondoskodik.
3. A szorgalmi idő kezdetét és végét miniszteri rendelet határozza meg. Az alapfokú művészetoktatási intézmény első és utolsó tanítási napját az intézményvezető az éves munkarendben határozza meg.
4. A tanítási órák és egyéb foglalkozások reggel 7.15 órától délután 17 óráig tarthatók. A tanítási óra időtartama 45 perc. Az óraközi szünetek 10 illetve 15 percesek. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat. A művészeti órák 90 percre összevonhatók.
5. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni tilos. Kivételt nagyon indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese tehet.
6. A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az intézményvezető (vagy helyettesei) engedélyével különböző közművelődési, sport vagy egyéb, az iskola rendelkezésére

- bocsátott helyiség, szabadtéri terület.
7. A tanítási órákat, foglalkozásokat a tantestület tagjai bejelentéssel látogathatják. Más személyeknek engedélyt az intézményvezető adhat. A nyílt napok látogatásához nem kell engedély.
 8. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
 9. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
 - a tanulók felügyelete a folyosókon, aulában és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző időszakot is – az ügyeletes nevelők kötelessége
 - a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.
 - a tanulók felügyelete a napközis foglalkozás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége
 - a délutáni művészeti órák idején annak teljes időtartamában – beleértve az óráközi szünetet is – az órát tartó pedagógusok kötelessége a tanulók felügyelete
 - ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket
 - ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a tényről a gondviselőt haladéktalanul értesíteni kell.
 - az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező pedagógus látja el
 - az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják
 10. Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanév elején elfogadott, ciklusonként változó beosztás szerint végzik.
 11. A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére – ha a szülők a gyermekek foglalkoztatását legalább tíz tanuló számára igénylik – az intézményvezető gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni.
 12. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 13. Tanítási idő után szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.
 14. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése 7.30 és 15.30 óra között történik.
 15. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg, s a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
 16. Az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy személy az intézményben tartózkodik.
 17. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
 18. Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
19. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 20. Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a munka törvénykönyve, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a köznevelési törvény rendelkezése szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.
 21. Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, és azt a munkaköri leírás rögzíti.
 22. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
 23. A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. Távolmaradását legkésőbb félórával munkakezdés előtt be kell jelentenie az ügyeletes vezetőnek.
 24. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, s munkaköri leírásukban rögzíti. Munkahelyükön legalább 5 perccel a munkakezdés előtt meg kell jelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt vagy helyetteseit.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

1. Az intézményben portai szolgálat működik. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt tanítási órák és térítési díjfizetés idejére nem vonatkoznak.
2. A szülők a tanítási órák és foglalkozások zavartalansága érdekében gyermekeikre az iskola zsibongójában várakozhatnak, illetve tartózkodhatnak. Kivéve a szervezett rendezvényeket, bemutató órákat, nyílt napokat, fogadóórákat, szülői értekezleteket, stb. Hivatalos ügyeiket az iskola irodáiban, tanári szobájában intézhetik előzetes vagy spontán megbeszélés alapján.
3. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető, az intézményvezető helyettesei és a szakmai munkaközösségek vezetői végzik.

Az ellenőrzés területei: tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok mérése, szervezési, irányítási tevékenységek

Az ellenőrzés formái: óralátogatások, foglalkozások ellenőrzése, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, helyszíni ellenőrzések, adminisztrációs ellenőrzések

 - az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját.
 - az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírásuk alapján) következően saját területükön végzik.
 - a munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, valamint az illetékes igazgatóhelyetteset.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.
4. Az ellenőrzést végzőknek beszámolási és jelentési kötelezettségük van.
5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
6. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATÁRTÁS FORMÁI, RENDJE

1. Az iskolaszékkal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az iskola működéséről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolaszék elnökét az iskolaszék döntését igénylő kérdésekről.
2. Az iskolaszék tagjai a nevelőtestület három delegált képviselője, az iskolai diákönkormányzat két képviselője és vezetője, az iskolai szülői szervezet elnöke és két delegált képviselője, valamint a fenntartó delegált képviselője. Az iskolaszék delegált

- tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolaszék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
3. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői szervezet választmánya, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként kettő szülőt delegálnak. A delegált tagok megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
 4. Az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket és az iskolai szülői szervezet választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, eredményeiről, az iskola feladatairól, tevékenységéről, és szükség szerint tájékoztatja a szülői szervezet elnökét az iskolai szülői szervezet döntését igénylő kérdésekről.
 5. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van.
 6. Az iskolai szülői szervezet választmányának elnökét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi tanácskozásokra, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek.
 7. Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

1. A Szülői Szervezet véleményezési joga kiterjed:
 - a tanév helyi rendjének kialakítására,
 - az adatkezelési szabályzat elkészítésére, módosítására,
 - a fenntartó döntését megelőzően
 - az intézmény megszüntetésével,
 - átnevezésével,
 - feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával,
 - vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

1. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként két fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről.
2. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő(ke)t a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.
3. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

4. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Munkájáról félévente számol be az iskola igazgatójának.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával folytatott megbeszéléseken.
3. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. A foglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
4. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar és a tornaterem használatát.
5. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – külső sportegyesület is elláthatja.
6. A sportban tehetséget mutató tanulók sportegyesületbe irányíthatók. A tanulók sportegyesületben csak az osztályfőnök tudtával sportolhatnak.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

1. Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, a kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
2. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart
 - a fenntartóval, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szegedi Tankerületével
 - az intézményt működtető Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával
 - az önkormányzat Humán Közszolgálati Irodájával az alábbiak szerint
 - az iskola gyermekvédelmi felelőse tájékoztatja a szülőket a különféle támogatási lehetőségekről, közreműködik a támogatási kérelmek elkészítésében és továbbításában
 - az anyagi okok miatt fennálló veszélyeztetettség vagy hátrányos helyzet esetén kezdeményezi a gyermek ingyenes vagy kedvezményes étkeztését, valamint a tankönyv- és tanszerellátásának támogatását.
 - a járási kormányhivatallal, az önkormányzat címzetes főjegyzőjével (a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos ügyekben)
 - a gyermekjóléti szolgálattal (a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt)
 - a pedagógiai szakszolgálat és intézményeivel (SNI tanulók ellátása)
 - a pedagógiai szakmai szolgáltatás intézményivel (tanulmányi versenyek, pedagógus továbbképzések)

- Szeged város középfokú intézményeivel (végzős tanítványaink pályaválasztásában)
- a beiskolázást segítő óvodákkal (első osztályosok beírása előtt)
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (védőnői és orvosi, fogorvosi szűrővizsgálatok)
- intézményünket támogató „A Jövőnkért” alapítvány kuratóriumával
- az iskola működését segítő intézményekkel
 - a Magyar Államkincstárral
 - a SZINT Kft-vel (intézménytakarítás)
 - a SULI-HOST Kft-vel (iskolai étkeztetés)
- a Rendőrség bűnmegelőzési osztályával, iskolarendőrrel
- a Somogyi Könyvtárral (könyvtári foglalkozások)
- egyházakkal
- együttműködési megállapodás alapján határon túli magyar testvériskolákkal
 - aradi Csiky Gergely Főgimnáziummal
 - temesvári Bartók Béla Líceum
 - szabadkai Széchenyi István Általános Iskola

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKÉZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
2. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.
3. Ünnepélyt kell tartani
 - október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából
 - március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából
 - a tanév zárása
 - a végzős tanítványok ballagása alkalmából
4. Iskolai megemlékezést tartunk:
 - október 6-án, az aradi vértanúk napján
 - június 4-én, a nemzeti összetartozás napján
5. Hagyományos rendezvények, programok:
 - Gedói napok (Művészeti, Családi nap)
 - erdei iskola
 - egészségvédelmi hét
 - karácsonyi hangverseny
 - „Miklós Judit” emlékfutás
 - sportversenyek, bajnokságok
 - tantárgyi vetélkedők
 - kulturális bemutatók

- kiállítások
 - kirándulások
 - megemlékezések világnapokról (zene, víz, Föld)
 - diák-önkormányzati programok (Halloween, Mikulás, farsang, bazár, diszkó, stb.)
 - diáknapi
6. A megtartott iskolai ünnepeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek (időkeret) figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
2. Az egyéb foglalkozások célja a tanulók szabadidejének kulturált és hasznos eltöltése, tehetség gondozás, a szükséges segítség biztosítása a tanulásban lemaradtak vagy akadályozottak számára.
3. Az intézményben a következő egyéb, tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:
 - napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás
 - diákkör (szakkör, énekkar, művészeti csoport)
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás, egyéni fejlesztés, tehetség gondozás, rehabilitációs foglalkozás)
 - iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás, mindennapos testedzés
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknapi
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvény, kirándulás)
 - hit- és vallásoktatás

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét a második intézményvezető-helyettes az iskolaorvossal és a védőnővel, illetve a fogászati szűrés rendjét az iskolafogászatot ellátó fogorvossal egyeztetni.
2. Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos és két védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az intézményvezetőt. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az igazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet.
3. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - védőnők által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálat
 - továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
 - kötelező védőoltások beadása a szülő értesítése után
 - látásélesség és színlátás

- belgyógyászati vizsgálatok
- fogászati szűrővizsgálat
- fogászati kezelések

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt, kirándulás előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
2. Az iskolába a pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
3. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
4. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
5. A tanuló felügyeletét ellátó nevelő feladata tanulóbaleset esetén:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt hívatni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie a baleseti helyszín biztosítása mellett
 - minden balesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az intézményvezető-helyettesi irodában
6. Az iskolában elsősegélynyújtó hely a tanári szobában, elsősegélynyújtó doboz ott, a fizika-kémia szertárban és a műhelyben található.
7. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
8. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyvek egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
9. Az iskola épületében, udvarán, közvetlen környezetében tilos a dohányzás.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézményvezető vagy helyettesei.

2. Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult felelős vezető irányításával az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.
3. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
4. A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
5. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell, - ennek időpontját az iskola igazgatója határozza meg.
6. Ha bombariadóra utaló telefon vagy egyéb jelzés érkezik az iskolába, haladéktalanul értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét. Ha a riasztás telefonon érkezik, a lehető legtöbb információt kell a bejelentőtől megszerezni, és nem szabad a telefonkagylót a helyére visszatenni. Az ügyeletes vezető feladata a rendőrség azonnali értesítése és az épület kiürítése.
7. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos előírásokat ismerniük kell az iskola tanulóinak és dolgozóinak is. Mindezek végrehajtását megfelelő módon gyakoroltatni kell.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
2. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
3. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ TÁRGYALÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

7. 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.
8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
9. 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.
10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
12. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
13. 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.
14. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az intézményvezető tanévenként megújított megbízása alapján a tankönyvfelelős végzi.
2. Az iskola a beszerezni kívánt tankönyveket a Könyvtárellátóval kötött tankönyvellátási szerződés alapján biztosítja.
3. Az iskolai könyvtáros az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős segítségével január 10-ig felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló jogosult a normatív kedvezményre, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni, illetve hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
4. A felmérések eredményéről a könyvtáros tájékoztatja az iskolaigazgatót, aki január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének megállapításához.
5. Az intézményvezető január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás rendjét, és arról tájékoztatja a szülőket.
6. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a következő tanévben felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
7. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

8. A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján február 15-ig leadják az igazgatóhelyettesnek a munkaközösségek tankönyvrendelési igényét.
9. A tanulók március 1-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen március 10-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket, illetve megindokolni, miért nem az iskolán keresztül szándékoznak beszerezni a tankönyveket.
10. A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a beérkező igénylőlapok, a normatív kedvezményre és a köznevelési törvény alapján ingyenes tankönyvre jogosultak részére szükséges tankönyvek összesítése alapján március utolsó munkanapjáig rögzíti.
11. Az iskola könyvtárosának legkésőbb május 31-éig hirdetményben közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
12. A tankönyvrendelés június 15-ig módosítható, a pótrendelés határideje szeptember 5.
13. A tankönyvrendelést a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítjuk.
14. A tankönyvfelelős a könyvtárossal együttműködve augusztus 20-ig állítja össze azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.
15. A tankönyveket augusztus 25. és 31. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.
16. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket a tanuló köteles óvni és megőrizni. Amennyiben elveszik, vagy nem a rendeltetésszerű használatból adódóan megrongálódik, köteles egy másik példányt beszerezni, s azt az iskolai könyvtár tulajdonába adni.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁI

1. Az intézmény dolgozói feladataikat névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírásuk alapján végzik, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

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

2. Az iskolai könyvtár feladata

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező igények kielégítésére

4. A könyvtár működése

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Az állomány gyarapítása az éves iskolai beszerzési keret figyelembevételével történik.
- A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen nyilvántartásba veszi.
- A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről a könyvtáros évente egyszer jegyzéket készít.
- A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben minden nap nyitva kell tartani. A könyvtáros a kölcsönzés mellett a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással is segíti a megfelelő irodalom felkutatásában. A nyitvatartási idő minden tanév elején meghatározásra kerül, a könyvtár ajtaján olvasható.
- A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról számítógépes nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár állományának elhelyezését, tagolását a könyvtáros a könyvek tartalmának, jellegének megfelelően végzi:
 - kézikönyvtár
 - ismeretterjesztő könyvek
 - szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák)
 - pedagógiai szakirodalom
 - audiovizuális dokumentumok
 - tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)
- Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban és a szaktantermekben elhelyezett szekrényekben vannak. Az ezekkel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.
- A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Ha a könyvtárhelyiséghez, szekrényekhez másnak is van kulcsa, a felelősség megoszlik. Felelősök: könyvtáros, pedagógusok, takarító
- Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítőkészségét.
- A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

1. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok

előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontja:

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

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
- A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

3.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - Csongrád megyére és Szegedre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató

tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár 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 megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg az elbballagó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy hasonló értékű és hasonló témájú művel pótolni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtár SZMSZ-ének 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Csoportos használat

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

- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
 - A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
- információszolgáltatás,
 - szakirodalmi témafigyelés,
 - irodalomkutatás,
 - ajánló bibliográfiák készítése
 - internet-használat

3. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1. A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.1 . Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.2 . Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Az iskola ingyenes tankönyvellátási kötelezettsége

Az iskola a hatályos jogszabályok alkalmazásával a következő módon tesz eleget ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Kiskorú tanulókról lévén szó, a szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- Nyilatkozat a kölcsönzésről:

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból gyermekem részére a tanév időszakára kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam. A tanítási év utolsó napjáig (jún. 15.) az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom azokat. Amennyiben valamelyik tankönyv a rendeltetésszerű használat mértékénél jobban megrongálódik vagy elvész, azért anyagi felelősséggel tartozom, és egy másik példány beszerzését vállalom.

Gyermek neve, osztály, szülő aláírása

- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.
Csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Szeged, 2013. március 26.

Dr. Kissné Szamosközi Brigitta
intézményvezető

Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és működési szabályzata

Nyilatkozat

A Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Szervezet választmánya az adatkezelési szabályzat módosítását 2013. március 25-i ülésén megtárgyalta, a benne szereplőket elfogadta.

Szeged, 2013. március 26.


Kovácsné Majzik Andrea
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Iskolaszéke képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SzMSz módosítását 2013. március 25-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Szeged, 2013. március 26.


Talpai Laura
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2013. március 26-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Szeged, 2013. március 26.


Fiedler Judit
a diákönkormányzat vezetője

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és működési szabályzatának 1.sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b/ 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.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a/ A Gedői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-i értekezletén elfogadta.

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

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

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a/ Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c/ Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól 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, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

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

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- 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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- mérési azonosító,
- országos mérés-értékelés adatai,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismérléssel kapcsolatos adatok
- egyéb adat a szülő 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 hivatalos kérés alapján. Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi hivatalosan kért adat,
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- 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,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából szükséges adatok,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az

adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője 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 igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

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

- Igazgatóhelyettesek:
 - a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az alkalmazotti és a tanulói adatok kezeléséért
- Iskolatitkár:
 - tanulók adatainak kezelése a tanulónyilvántartás céljából,
 - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
 - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
 - pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
 - az alkalmazottak bankszámlaszámának nyilvántartása
- Osztályfőnökök:
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 - a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:
 - családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek felmerült probléma feltárására, megoldására kért adatok
- Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
 - beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
 - a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és 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 igazgatója
- 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. 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 igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- napközis csoportvezetők
- 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.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes 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 8napon 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott 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 közalkalmazott, 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 igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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