

Szervezeti és Működési Szabályzat

Salgótarjáni
Általános Iskola és Kollégium

Jóváhagyta:

2020.08.31.



Mravcsik

Mravcsik Sándor
intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE	6
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI.....	7
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.2 Az intézmény vezetője.....	8
4.3 Az intézmény vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelősségük és hatáskörük.....	11
4.4 A kiadmányozás szabályai	15
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	16
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	16
5.2 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól	16
5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	17
5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje	17
5.5 A tanulók fogadása, felügyelete	18
5.6 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	19
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások	20
5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	21
5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	21
5.12 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	22
5.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	22
5.14 A felnőttoktatás formái.....	23
5.15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	24
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	24
7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK	25
7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	25
7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI	26
8.1 Az intézmény (SÁIK) nevelőtestülete	26
8.2 A nevelőtestület/tantestület értekezletei	27
8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	28
8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére.....	29
8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése	29
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE	30
9.1 Az iskolaközösség.....	30
9.2 A munkavállalói közösség	30
9.4 A szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje	32
9.5 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás.....	32
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	34
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	35
12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	35
12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	35
12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36

13. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	37
13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	37
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
14.1 A biztonságos működést garantáló szabályok.....	38
14.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
14.3 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
14.4 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	40
14.5 A dohányzással kapcsolatos előírások	42
14.6 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai	42
15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	42
15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	42
15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések	42
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	45
A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	106
A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	106
A HIVATALOS BÉLYEGZŐK FELSOROLÁSA	107
Körbélyegzők	107
Hosszúbélyegzők.....	107
Különleges bélyegzők.....	107
A BÉLYEGZŐK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE	108
A BÉLYEGZŐK CSERÉJE ÉS PÓTLÁSA	108
A BÉLYEGZŐK SELEJTEZÉSE.....	108
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	110

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait¹.

További célja az intézmény **jogszerű és zavartalan működésének biztosítása**, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Tartalma

Meghatározza a vonatkozó jogszabályokban elrendelt szabályozási kérdéseket, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Klebelsberg Központ vonatkozó szabályzatai, rendeletei

A fentiekben felsorolt fő jogszabályok az interneten elérhetők.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi**, melyet eljuttat az igazgatóhoz, aki e dokumentum legitimálásának folyamatában **jóváhagyási jogkörrel rendelkezik**.

A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapküldetése: a Pedagógiai program, a Házirend és az SzMSz **nyilvánosak**, elhelyezésre kerülnek egy példányban az intézmény **székhelyén az intézményvezető irodájában**, továbbá megtekinthető a honlapon.

¹ Köznevelési törvény 25.§. (1) bekezdés

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Kiterjed a SÁIK

- alkalmazottaira
- az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre
- a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg helyettesei hozhatnak intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezetőnek vagy tagintézmény-vezetőnek, vagy az általa megbízott személynek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Területi hatálya

- kiterjed a SÁIK működési területére,
- a SÁIK területén kívül szervezett, az iskolai, kollégiumi nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya/Érvényessége

A Szervezeti és működési szabályzat **az intézményvezető jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.**

Felülvizsgálata: Szükséges felülvizsgálni az SzMSz-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja,
- de legalább ötévente.

2. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓJA, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE

Az Alapító okirat elfogadó határozatának száma és kelte

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

A költségvetési szerv neve, rövidített neve

Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium

Rövidített neve: Salgótarjáni Általános Iskola

Az intézmény adatai

Székhely: 3100 Salgótarján, József Attila út 2.

Tagintézmények neve	Telephelyek
Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolája	3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
Salgótarjáni Általános Iskola Beszterce-lakótelepi Tagiskolája	3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
Salgótarjáni Általános Iskola Dornyay Béla Tagiskolája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
Salgótarjáni Általános Iskola Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
Salgótarjáni Általános Iskola Kollégiuma	3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
Salgótarjáni Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
Salgótarjáni Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája	3142 Mátraszele, Szabadság út 66.

Fenntartó neve, címe:

Salgótarjáni Tankerületi Központ
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Működtető neve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

Felügyeleti szerve, székhelye:

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

Az intézmény jogállása

A Salgótarjáni Tankerületi Központ

önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

Az intézmény típusa

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és kollégium

A költségvetési szerv (intézmény) besorolása

Hatályos alapító okiratban leírtak szerint.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.²

A fenntartó által meghatározott köznevelési feladatokat³ a hatályos Alapító okirat tartalmazza.

Az intézmény által ellátandó tevékenységek:

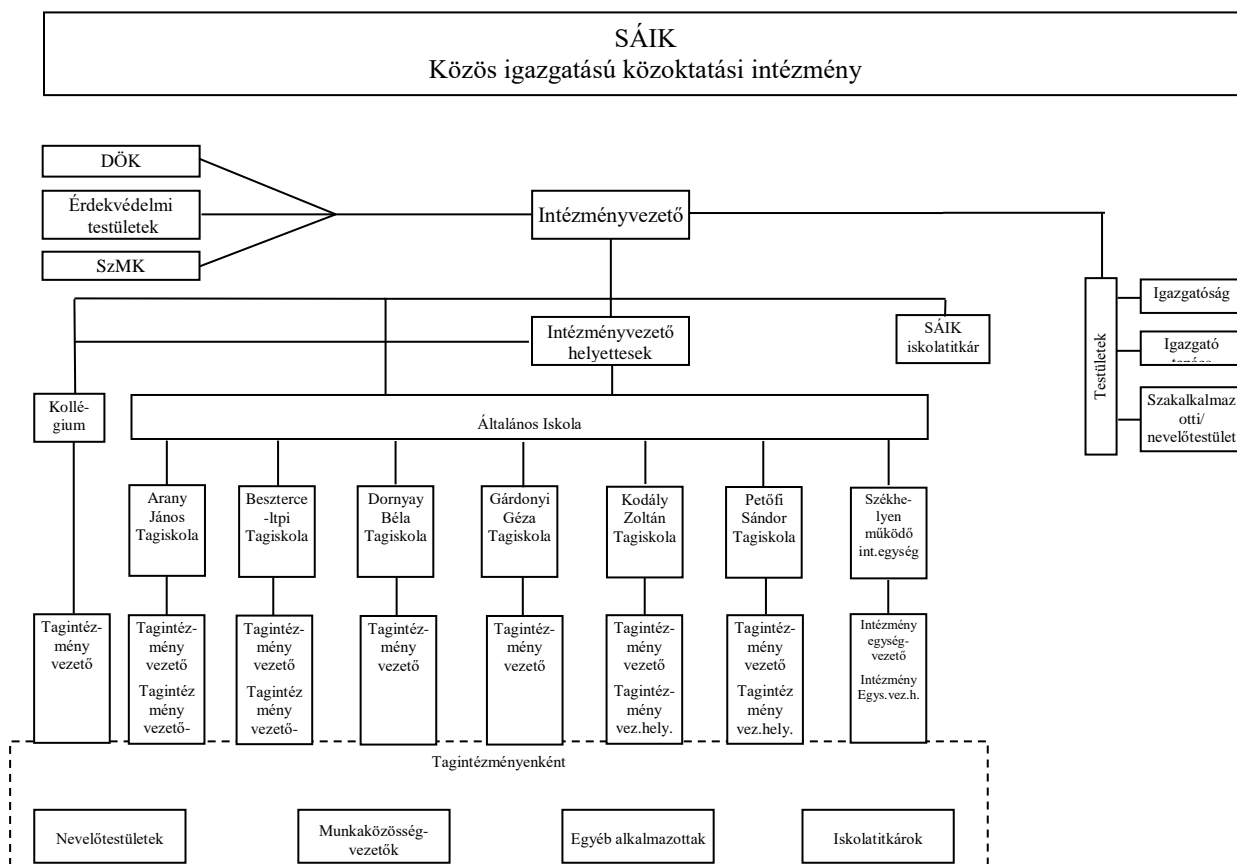
Hatályos alapító okirat szerint.

Szakfeladat száma, megnevezése:

Hatályos alapító okirat szerint.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, BELSŐ KAPCSOLATAI

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



² Köznevelési törvény 10.§

³ Köznevelési törvény 4.§ (1) bekezdése

Az intézmény vezetését az **intézményvezető** látja el, feladatait **jogszabályok**⁴ a **Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója** valamint a **Klebelsberg Központ elnöke** **határozza meg.**

Az intézmény szervezeti egységei: a kollégiumi és az általános iskolai intézményegység. Ez **utóbbi** a székhelyen működő intézményegységből és tagintézményekből áll - a továbbiakban egységesen **feladatellátási helyek**, melynek vezetői a tagintézmény-vezetők.

Az intézmény munkáját segítő testületek:

- **Igazgatóság**
- **Igazgatótanács**
- **Szakalkalmazotti közösség**
- **Alkalmazotti közösség**
- **Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**
- **Nevelőtestület (SÁIK)**
- **Feladatellátási hely nevelőtestülete (Tagiskolai tantestület)**
- **Munkaközösségek**
- **Szülői szervezetek**
- **Diákönkormányzat**
- **Közalkalmazotti Tanács**

A **feladatellátási helyek** az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettesek és a feladatellátási hely vezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak. A feladatellátási helyeken - a Dornyay Béla Tagiskola, a kollégium és a Gárdonyi Tagiskola kivételével - a vezetői munkát tagintézmény-vezető helyettes segíti.

A SÁIK feladatellátási helyeinek dolgozóira egyaránt vonatkoznak az alábbi értelmezések:

A **nevelőtestület tagja** minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az **egyéb** munkakörben foglalkoztatott **felsőfokú végzettségű** közalkalmazott.

Alkalmazotti közösség: az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott.

Szakalkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott **alapfeladatra létesített munkakörökben** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

4.2 Az intézmény vezetője

Jogállását, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, feladatait a **jogszabályok** a **fenntartó és működtető** valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

Az intézményvezető a **véleménynyilvánításra jogosultak**⁵ véleményének kikérésével **az oktatásért felelős miniszter** bízta meg.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatójának utasítása szerint:

⁴ Köznevelési törvény 69.§

⁵ Köznevelési törvény 68.§

- **Szervezi és ellenőrzi** a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- **Döntésre előkészít** a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
- **Előkészíti** a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet.
- **Koordinálja** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Gyakorolja** a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett, de részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére.
- **Tájékoztatást ad** a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- **Teljesíti** a illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- **Szakmai értekezletet hív össze** a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából (részben átruházza az érintett feladatellátási hely vezetőjére).

Munkáltatói jogköre:

- A dolgozó átsorolásának aláírása.
- Tartós távollét alatt a helyettesítést végző személy vonatkozásában a tagintézmény-vezető egyeztet az intézményvezetővel, majd az intézményvezető megbízási szerződést köt.

Kötelezettségvállalás értéke:

- Személyi juttatások tekintetében eljár a **kiadmányozás rendjében**⁶ szabályozottak szerint.
- Pályázatok benyújtása és támogató szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvétellel, valamint az **5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.**

Kizárólagos hatásköre:

- Döntés – a véleményezési, egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a fenntartó vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Az intézményvezető jelentési, egyeztetési kötelezettsége

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató
műszaki (üzemeltetési, karbantartási) problémák	
beszerzési igény jelzése	X
meglévő eszközök karbantartási, javítási ügyei, pótlása	X
szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás	X
leltár	X
projekttervezés	X
Iskolaszék / szülői szervezet / DÖK feltételeinek biztosításával kapcsolatos problémák	
rendkívüli szünet elrendelése (veszélyhelyzet esetében)	X
rendkívüli szünet miatti tanítási hét módosítása	X

Az intézményvezető jelentési, egyeztetési kötelezettsége 2.:

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató	illetékes járási kormányhivatal
pedagógusok jogviszonyával (kinevezés, megszüntetés, stb.) kapcsolatos ügyek	X	
pedagógusok szabadságával, betegszabadságával kapcsolatos ügyek	X átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
pedagógusok túlóráinak igazolása, azok elszámolásáról kimutatás készítése	X átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
tankönyvrendeléssel kapcsolatos eljárás előkészítés, szervezés, lebonyolítás	X átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
tanköteles tanulók nyilvántartása, azzal kapcsolatos feladatok	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	X
elsőfokú határozatok fellebbezéseinek kezelése	X	
tanulóbalesetek jelentése	X átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	

ügytípus	illetékes tankerületi igazgató	illetékes járási kormányhivatal
intézményi dokumentumok felülvizsgálata	X	
következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások készítése	X részben átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
továbbképzési programok egyeztetése	X	
tanulmányi versenyek ügyei	X átruházza a feladatellátási hely vezetőjére	
pályázatokon történő részvétel jelzése	X	
iskolai körzethatárok kialakításával kapcsolatos ügyek		X

4.3 Az intézmény vezetősége, a vezető közvetlen munkatársai, felelőségük és hatáskörük

Az intézmény vezetősége /intézményvezető, intézményvezető helyettesek/ valamint a tagintézmény-vezetők testülete alkotja az Igazgatóságot.

Intézményvezető-helyettesek / tanulólétszám alapján 3 fő /

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. A szakmai munkát a feladatellátási helyek vezetői közreműködésével irányítják, szervezik, ellenőrzik, értékelik a működést, a Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek között napi kapcsolat van, az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja helyettesének.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Hatásköre, felelősége:

Amit az intézményvezető átruház a feladatellátási helyek vezetőire (Lsd. 4.2-es fejezet), azon feladatok koordinálása, ellenőrzése az intézményvezető helyettesek feladata.

Az intézmény képviselétét szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettesekre ruházhatja át.

Továbbá minden olyan feladatra vonatkozik, amellyel az intézményvezető megbízza.

Feladatellátási helyek vezetői

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető helyettesek mellett a feladatellátási helyek **vezetői**.

A jelentési-egyeztetési kötelezettségből az intézményvezető által átruházott hatáskörben ellátandó feladatokat a 4.2-es fejezet tartalmazza.

Feladataik:

- **Előkészítik** a tagiskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- **Kezdeményezik** a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- **Utasítási és ellenőrzési** jog részbeni átruházása gyakorlása elsősorban a feladatellátási helyek vezetőire.
- **Tagiskolai szintű szakmai értekezletet hívnak össze** az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- *Kiemelt figyelmet fordítanak az iskola, mint szervezet erőforrásainak feltárására.
*Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása”

További átruházott feladatok:

- **Gazdálkodással összefüggő** átruházott részfeladatok elvégzése
- **Irányítják, szervezik** a feladatellátási hely szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a feladatellátási helyet.
- **Döntenek** a helyi működéssel kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény igazgatóságára, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik másik feladatellátási hely közösségeinek hatáskörébe.
- Az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében ellátják a **szabadságolást, a helyettesítéseket, és a továbbképzési beosztásokat.**
- **Felelnek a balesetvédelmi valamint a munka- és tűzvédelmi** szabályok betartásáért, a felelősök munkájáért.
- **Képviselek** a feladatellátási helyet abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Igazgatóság

Az Igazgatóság tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- feladatellátási helyek vezetői (tagintézmény-vezetők)

Az Igazgatóság feladata:

- A szakmai munka stratégiai feladatainak meghatározása, végrehajtásának koordinálása, segítése.
- A SÁIK szintű, operatív jellegű döntések előkészítése, majd visszacsatolás azok végrehajtásáról.
- A feladatellátási helyek szakmai munkájának összehangolása.

- Az Igazgatótanács megbeszéléseinek, továbbá az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatok előkészítése.
- A SÁIK alkalmazotti értekezleteinek előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Hetente meghatározott napon ülésezik, a témától függően meghívhat, fogadhat még más személyeket, intézmények, egyesületek, civil szervezetek képviselőit.

Döntéseit **nyílt szavazással** hozza. Ettől eltérni csak az Igazgatóság tagjainak többségi állásfoglalása alapján lehet.

Az Igazgatóságot az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek valamint az intézményvezető által megbízott Igazgatósági tag **képviselheti**.

4.4 Az Igazgatótanács⁷

A közös igazgatású köznevelési intézményt vezetését, az intézményegységek azonos számú képviselőiből álló **Igazgatótanács** segíti.

Az Igazgatótanács tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,
- a feladatellátási helyek által delegált tagok –tagintézmény-vezetők.

Meghívottak - tanácskozási joggal:

- Közalkalmazotti tanács képviselője 1 fő
- Szakszervezet képviselője 1 fő

A **szakszervezet** munkahelyi szerve, a **közalkalmazotti tanács** maga dönt a szervezet képviselőtének módjáról és időtartamáról.

Az Igazgatótanács feladata:

Véleményezi és értékeli mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy az Igazgatóság tagjai az Igazgatótanács elé terjesztenek.

Az Igazgatótanács véleményezi:

- A feladatellátási hely vezetői pályázatának kiírását és a pályázat feltételeit.
- Véleményezi a feladatellátási hely vezetői pályázatát. A kinevezés támogatásához a tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, azonos szavazata szükséges.
- Állást foglal mindarról, amiben az Igazgatóság vagy az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az Igazgatótanácsot az intézményvezető **szükség szerint** hívja össze. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Rendkívüli ülést a tagok 2/3-a kezdeményezheti az okok megjelölésével.

⁷ Köznevelési törvény 20.§ (11) bekezdés

4.5 Az intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény **intézményvezetőjének távolléte alatt** az intézmény működésének biztosítása az intézményvezető helyettesek feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, melyekre az intézményvezető felhatalmazást ad. Távollétükben az intézményegység vezetője jogosult intézkedésre.

Az intézményvezetőt tartós távolléte (30 napot meghaladó) esetén az **intézményvezető helyettes - a tankerület igazgatójának megbízásával** - teljes jogkörben helyettesíti.

A **feladatellátási hely vezetőjét** helyettese, ahol nincs ilyen munkakört betöltő személy, ott az általa kijelölt dolgozó helyettesíti. A megbízást a helyben szokásos módon a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

4.6 Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel. Képviseleti jogosultságát, az intézmény képviselőtét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja az intézményvezető helyettesekre**, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

4.7 Az intézményvezető és a szervezeti egységek (feladatellátási helyek) közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	A kapcsolattartás formái	A kapcsolattartás rendje
	Igazgatósági értekezlet	Hetente
Intézményvezető Intézményvezető helyettesek	Egyéni, vagy csoportos megbeszélés feladatellátási hely vezetőjével	Szükség szerint
	Írásos tájékoztatás, beszámolás	Munkatervnek megfelelően
	Szakmai értekezletek: tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet	Értelemszerűen
	Meghívottak célcsoportja szerinti értekezletek: szakalkalmazotti, alkalmazotti	Ütemterv és szükség szerint
	Látogatások, munkaértekezleten való részvétel	Értelemszerűen
	Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően	Szükség szerint
	Rendezvényeken, programokon való részvétel.	Ütemterv szerint

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az intézményvezető **a felelős, aki** állandó meghívottja a tagintézmények rendezvényeinek.

A feladatellátási helyek vezetői kötelesek:

- Az igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatokat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tagintézmény vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Kapcsolattartás, együttműködés a feladat ellátási helyek között:

- Munkaterv szerint ütemezett, illetve szükség szerint összehívott SÁIK nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletek
- Ütemezett illetve szükség szerinti megtartott szakmai megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások

4.8 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló⁸ utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait**;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést**;
- a Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat**;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza (4.2 fejezeten leírtak szerint)

Az intézményvezető a tankerületi igazgatójának írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását⁹.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület igazgatójával és munkatársaival,
- a működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A **tagintézményekben** keletkezett iratok, hivatalos levelek aláírására - átruházott hatáskörben- a tagintézmény vezetője jogosult, szükség esetén egyeztetve az intézményvezetővel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **Iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házi rend

További dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- beszámolók, elemzések
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.2 Tájékoztatás az intézmény dokumentumairól

A munkavállalók, a tanulók, szüleik, és más **érdeklődők megtekinthetik** munkaidőben a székhely titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

Az alapidokumentumokról – előre egyeztetett időpontban – **felvilágosítást kérhetnek** a szülők a diákok és más érdeklődők az intézményvezetőtől és a tagintézmény-vezetőktől.

Az **osztályfőnökök** minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten **tájékoztatást adnak** az alapidokumentumokról, különös tekintettel a Házi rend tanulókat, szülőket érintő fejezeteiről. A Házi rendet a tanulók és szülők részére az intézménybe történő **beiratkozáskor át kell adni**, s az átvétel tényét a tanulók aláírásával kell igazolnia.

5.3 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A működés rendje

- A feladatellátási helyek nyitva tartása a tanév során, illetve munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától maximum 21 óráig tart. Ez idő alatt a feladatellátási helyeken a biztonsági őr teljesít szolgálatot (kivételez ez alól a Gárdonyi Tagiskola).
- Az intézményvezetővel vagy a feladatellátási hely vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tarthatók.
- A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a feladatellátási helyek nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- Az egész napos tanulócsoportokban és a napköziben a foglalkozások legkésőbb 16 óráig tartanak, ezt követően **17 óráig** lát el ügyeletet a beosztott nevelő a Pedagógiai programban rögzített feltételekkel.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető nevelő felel.
- A feladatellátási helyek helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- A feladatellátási helyek épületét, helyiségeit, a működtetővel történő előzetes egyeztetés alapján alkalmanként térítésmentesen használhatja a tanulóit foglalkoztató szervezet, valamint a feladatellátási helyhez kapcsolódó iskolai alapítvány, egyesület.

A kollégiumban:

- A kollégium hétfő reggel 7 órától, pénteken 16 óráig folyamatos a nyitva tartás.
- A tanulók felügyeletét hétfőn reggel 7 órától a biztonsági szolgálat látja el, az iskolai tanítási órák megkezdéséig.

5.4 A tanítási napok, a tanórák, az óráközi szünetek, és az ebédszünet rendje

A tanítási napok rendje

A tanítási napok rendjét az **órarend** határozza meg.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a feladatellátási hely vezetője, illetve a helyettese tehet. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a feladatellátási hely vezetője vagy helyettese engedélyre van szükség.

Az **egész napos osztályok** munkarendjében a tanórák egyenletesen - délelőttre és délutánra vannak szétosztva.

A **napközis csoportok, tanulószoba** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanítási órák rendje

A fenntartó által elfogadott - tantárgyfelosztásra épülő - **órarend** tartalmazza a tanítási órák, és egyéb foglalkozások konkrét idejét.

Az oktatás és a nevelés, a Pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban - a feladatellátási hely döntése alapján - **heti /kétheti órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A **tanítási órák** az első órától kezdődően legkésőbb 15 óráig tartanak (kivéve, ha egész napos az iskola!). Ezt követően 16 óráig tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat kell tartani, mely alól a szülő indokolt esetben felmentést kérhet gyermeke számára.

A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a feladatellátási hely döntésétől függően 7.55 vagy 8 órakor kezdődik.

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

Az óráközi szünetek, valamint a **főétkezésre** biztosított hosszabb szünet időtartamát a **Házirend szabályozza**.

5.5 A tanulók fogadása, felügyelete

Az iskolában reggel 7.30-tól az első tanóra kezdetéig és az óráközi szünetek idején **pedagógus ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején a tantestület véleménye alapján a vezető vagy az általa megbízott pedagógus/munkaközösség-vezető készíti el. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a feladatellátási hely döntésétől függően **tanulói-ügyeleti** rendszer segíti, melynek beosztásáért a 7-8. évfolyam osztályfőnökei a felelősek.

A **kollégiumban** délután 11⁴⁰ órától este 20 óráig pedagógus ügyelet működik, 20 órától reggel 8 óráig a gyermekfelügyelő látja el az ügyeleti feladatokat.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, a feladatellátási hely vezetője vagy helyettese, illetve a részére órát tartó szaktanár **engedélyével hagyhatja el** az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a feladatellátási hely vezetője vagy a helyettese adhat engedélyt.

Tanítási órák után tanuló csak ebédelés és szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A **nem iskolai szervezésű programok, foglalkozások** előtt a tanuló **10 perccel a kezdés előtt** jelenhet meg az intézményben, a foglalkoztatást vezető felnőtt felügyeletével.

A **tanítás nélküli munkanapokon** akkor kell felügyeletet tartani, ha azt az intézmény tanulói közül **legalább 10 fő** számára igénylik a szülők.

5.6 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Kötetlen munkaidőben dolgozik.
Intézményvezető - helyettesek	Személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően.
Feladatellátási helyek vezetői	Reggel 7 ⁴⁰ és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, 16 óráig. Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel **7⁴⁰** óra és délután a tanórán kívüli foglalkozások végéig, **16 óráig** a tagintézmények vezetőjének vagy helyettesének illetve az általa megbízott felelős személynek kell a feladatellátási helyen tartózkodnia.

Abban a tagintézményben, amelyben felnőttoktatás működik a feladatellátási hely vezetőjének vagy helyettesének – külön beosztás alapján – a délutáni tanórák befejezéséig, 17,15-ig kell benntartózkodni.

A nyári tanítási szünetben az intézményvezető vagy helyettesei, illetve az általa megbízott személy külön **ügyeleti rend szerint** tartózkodik az intézményben. Ezen időszakban az **ügyeleti rend** a helyi rend szerint szokásos módon kerül kifüggesztésre.

5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A munkavégzés teljesítése az **intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen**, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a **munkaköri leírásnak** munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó **munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.**

A pedagógusok napi munkarendjét - az intézményvezető hatáskör átruházásával - **a feladatellátási hely vezetője határozza meg** az intézmény órarendjének függvényében.

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

A pedagógusok napi munkarendjét (az általános iskolai feladatellátási helyeken) az alábbi feladatok ellátása határozza meg:

- a tantárgyfelosztás alapján készített órarend,
- az **elrendelt helyettesítések,**
- az **ügyeleti, felügyeleti feladatok ellátása,**
- a **havi programban** rögzített feladatok,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos **egyéb iskolai tennivalók** (munkaköri leírásban meghatározott feladatok) határozzák meg.

A kollégiumban a pedagógus napi munkaidejét az iskola órarendje, a kollégiumi étellel kapcsolatos pedagógiai feladatok, illetve az órafelosztás határozzák meg.

Az **értekezletek, fogadóórák** rendje a feladatellátási helyeken az éves **munkatervben** kerül meghatározásra.

A **pedagógus köteles 15 perccel tanítási órái, foglalkozásai megkezdése előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A **hiányzó pedagógus köteles várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a feladatellátási hely vezetőjéhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény vezetőtől vagy helyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb:

- a tanítási óra, foglalkozás elcserelésére (szívességi helyettesítés),
- a tanítási óra elhagyására,
- a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**.

A pedagógusnak a tanulókkal/iskolával kapcsolatos adatkezelésre, adattovábbításra és azok tárolására vonatkozó előírásait az **Adatvédelmi szabályzat tartalmazza**.

5.8 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusai hétfőtől péntekig **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az feladatellátási hely vezetője adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2013. szeptember 1-jétől a köznevelési törvény¹⁰ rendelkezéseinek megfelelően a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **80%-át** (32 óra kötött munkaidő) **az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**.

A 40 órás munkaidő **fennmaradó részében** (heti 8 óra) **a pedagógus** időbeosztását vagy felhasználását **maga jogosult meghatározni**.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az **órarend**, a **havi programok** illetve **egyes iskolai programok feladatkiírása** tartalmazza. A kötött munkaidő (32 óra) további időtartamában (22-26 órán felüli rész) végzett feladatairól a **nyilvántartást** az aktuális jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

¹⁰ Köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdése

5.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozó **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét az intézmény zavartalan működésének biztosításával **az intézményvezető/tagintézmény-vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető /tagintézmény-vezető készíti el.

5.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tantermeket, könyvtárat, tornatermet, számítás technikai felszerelést, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok** tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezetőjével történő egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.11 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés, részvétel rendjét a Házirend 15-16. oldala részletezi.

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes, annak **költségeit a szülők fedezik**. Tanítási idő alatti kirándulást a feladatellátási hely vezetőjével kell egyeztetni.

Múzeum, színház, mozi és kiállítás látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető a tanulók számára. Erről a feladatellátási hely vezetőjét tájékoztatni kell.

*A pályaaorientációs foglalkozásokat iskolaidőben szervezi meg az iskola.

* Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” SÁI Petőfi Sándor Tagiskola

5.12 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók számára a **mindennapos testmozgást** a testnevelés órák és napközis foglalkozások biztosítják.

A **mindennapos testedzést**, a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a testnevelő tanárok szervezik meg **diáksportkör** és **tömegsport** foglalkozás keretében Ezen az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az intézményben – együttműködési megállapodás alapján – **DSE** működhet. A DSE által szervezett foglalkozásokat az egyesület által megbízott pedagógus vagy szakedző tartja.

A **diáksportkör, tömegsport foglalkozásait** tanévenként a feladatellátási hely munkatervében, a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint kell megszervezni, időpontjait az órarend tartalmazza, a helyi vezető biztosítja a sportudvart, a tornatermet, valamint az öltözőt.

A gyógytestnevelési órára utalt tanuló a fenntartó által kijelölt intézményben vesz részt testnevelés órán. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A sportkör vezetőjének részvétele kibővített vezetői értekezleten
- A sportkör vezetőjének beszámoltatása
- Aktuális feladatok megbeszélése

5.13 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben

A feladatellátási helyen a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy csak az arra kijelölt helyen tartózkodhat.

A szülők és hozzátartozók tanítási időn kívül (órák közötti szünet, 16 óra után) csak a helyi szabályzatban rögzítettek szerint, a vezető engedélyével tartózkodhatnak az iskolában.

Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az iskolával, kollégiummal kapcsolatban nem lévő személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára – a biztonsági őr ellenőrzésével – tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

A feladatellátási hely vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabadabbá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását az **Önköltség-számítási szabályzat** alapján kell elkészíteni. A helyiségek bérlői, illetve rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a belső szabályzat szerint.

5.14 A felnőttoktatás formái

A SÁIK Petőfi Sándor Tagiskolája a jogszabály¹¹ értelmében biztosítja a nem tanköteles korú tanulók általános iskolai képzését.

Az oktatás formái

A **felnőttoktatás** iskolarendszerű,

- nappali
- esti
- levelező munkarendben történhet.

A felvétel feltételei

A felnőttoktatásba csak olyan tanuló vehető fel, aki a köznevelési törvényben előírt követelményeknek megfelel.

A felvételi eljárás

A tagiskola minden év **április 30-ig** meghirdeti a következő tanévre tervezett oktatási formákat. Ezt követően **augusztus 15-ig** nyújthatják be felvételi kérelmüket az érdeklődők. A tanulók felvételéről az igazgató dönt. A döntésről **augusztus 15-ig** írásban értesítést kap a jelentkező.

A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- tanulmányait befejezte, illetve megszakította;
- bejelentette, hogy nem kívánja folytatni tanulmányait;
- beszámolási, illetve vizsgakötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget;
- húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul,
- fegyelmi eljárás során kizárás büntetést kapott.

A képzés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a kijelölt tantermekben történik. A tanítási órák időtartama **40 perc**.

A tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását az időtartamra vonatkozó **orvosi igazolással** igazolni. A tanítási óráról való késést és hiányzást a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Tanítási órák alóli felmentésről a tagintézmény-vezető dönt.

A tanulók térítési díjat a vonatkozó helyi rendelkezések szerint.

Munkarend

- nappali oktatás munkarendje szerint heti 5 nap, a tanítási órák kezdete: 13.35
- esti oktatás munkarendje szerint heti 3 nap (kedd, szerda, csütörtök), a tanítási órák kezdete: 13.35
- levelező oktatás munkarendje szerint heti 1 nap (csütörtök), a tanítási órák kezdete: 13.35.

¹¹ Köznevelési törvény 60.§

5.15 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz, bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A feladatellátási helyen a rendkívüli esemény létrejöttét a feladatellátási hely vezetőjének haladéktalanul jelenteni kell, aki továbbítja az információt az intézményvezetőnek. **Jelentési kötelezettsége van az intézmény minden dolgozójának!**

Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Bombariadó és tűz esetén szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a feladatellátási hely vezetője a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- feladatellátási hely vezetője és helyettese, szakmai csoportvezetők,
- munkaközösség-vezetők SÁIK szinten,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus.

Az intézményvezető látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint a magasabb vezető és a vezető munkájának ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzési területek közé tartozik az intézményben folyó **minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

* Pedagógiai gyakorlatunk tervezésénél a tanulók értékeinek kibontása, megerősítése a domináns. Az oktatási követelmények megállapítása és a követelménytámasztás az egyéni képességek objektív felmérésével és figyelembevételével történik

Célunk a negatív érzelmi hatások pedagógiai kezelése, az együttműködésre, az erőszakmentes konfliktuskezelésre nevelés. Ezért az asszertív, erőszakmentes kommunikációs formákat részesítjük előnyben programjainkon.

*Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása”

Az ellenőrzés tartalma:

- a Pedagógiai programban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Házirendben,
- az éves Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a diákönkormányzat munkájára.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető valamint a feladatellátási helyek vezetői a felelősek.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az intézményvezető készíti el.

A helyi szintű ellenőrzési tervet a **feladatellátási hely vezetője** készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket, és a munkacsoport-vezetőket.

Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) **belső önértékelésének** szempontjait, a Belső Ellenőrzési Csoport programja tartalmazza.

7. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA Iskolai Alaprendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan

előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.¹² A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető **alkalmazhatja** a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista
- értesítők, tájékoztató füzetek, törzslapok, bizonyítvány
- tanulói jogviszony igazoló lap

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

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

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI

8.1 Az intézmény (SÁIK) nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete valamennyi feladatellátási helyen dolgozó pedagógus együttesen. Véleményezési, javaslattevési, döntési jogkörüket a jogszabályok tartalmazzák. (kigyűjtve az **SzMSz segédanyagában.**)

A SÁIK nevelőtestülete döntési jogkörrel rendelkezik a Pedagógiai program, az SzMSz és a Házirend elfogadása tárgyában!

A tagiskolai tantestület (TT)

Azokban az ügyekben, **amelyek csak az adott feladatellátási helyet érintik,** az ott dolgozó tantestületi tagok döntenek.

A feladatellátási helyen működő tantestület az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik¹³:

- a feladatellátási helyek éves munkatervének elkészítése, a szakmai munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

¹² 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai a meghatározóak.

¹³ Köznevelési törvény 70.§

- a helyi szervezeti egység képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a feladatellátási helyek vezetői pályázatához készített Vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A **feladatellátási hely tantestülete** véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a SÁIK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a feladatellátási hely tantestületének véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásai során,
- a feladatellátási helyek vezetője és helyettese megbízásakor.

8.2 A nevelőtestület/tantestület értekezletei

A SÁIK nevelőtestületét az intézményvezető hívja össze, előre meghatározott témában.

A feladatellátási helyeken működő **tagiskola tantestülete önállóan működhet**, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A feladatellátási hely nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- egy-két alkalommal nevelési értekezlet/szakmai program.
- *nevelőtestületi közösségfejlesztő nap

*Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című projekt fenntartási időszakában (2020-2023) Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolájában, Dornyay Béla Tagiskolájában, Petőfi Sándor Tagiskolájában félévente tartandó program.

A nevelőtestületi közösségfejlesztő nap célja, hogy kiemelt figyelmet fordítsanak a nevelőtestületük tagjainak az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató szervezetfejlesztésben való személyes elköteleződésének növelésére.

A programot előre kidolgozott terv szerint valósítják meg, a megvalósítás sikerét értékelik és dokumentálják

Rendkívüli nevelőtestületi/tantestületi értekezletet kell összehívni, ha a tagok egyharmada kéri, illetve ha a SÁIK vagy a feladatellátási hely vezetője ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi/tantestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület/tantestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SzMSz másként nem rendelkezik **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - az érintett személy, vagy a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a feladatellátási hely vezetője dönt.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi esetekben:

- amennyiben a jogszabály előírja, továbbá
- ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete/tantestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell **elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését**, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

8.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A feladatellátási helyek tantestületei a döntési jogkörök közül az alábbiakat adják át a megjelölt közösségeknek:

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének gondozása	Szakmai munkaközösségek/ csoportok
Taneszközök, tankönyvek kiválasztásának szakmai előkészítése	Szakmai munkaközösségek/csop.
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek/csop.
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek/csop.
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai munkaközösségek/csop.
A munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Pedagógusok külön megbízásai elosztásának	Szakmai munkaközösségek/csop.

véleményezése	
Egy osztályban tanító pedagógusok megbeszélésének kezdeményezése	Szakmai munkaközösségek/csop.
Pályázatok figyelemmel kísérése	Szakmai munkaközösségek/csop.

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

8.4 A szakmai munkához szükséges feltételek biztosítása a pedagógusok részére

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra **megkapja** a munkájához szükséges taneszközöket, továbbá, az intézményi **lehetőségtől függően az informatikai eszközöket**.

Az informatikai eszközt anyagi felelősség garanciájával a rendszergazdától **átveszi** és anyagi felelősséget vállal annak szakszerű üzemeltetéséért.

8.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek tevékenysége, együttműködése

Cél: a szakmai munka koordinálása, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében, a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésben.

SÁIK szinten az alábbi 10 munkaközösséget működtetjük:

- 1-6. Hat feladatellátási helyen: osztályfőnöki munkaközösség (1. Székhely, 2. Arany, 3. Beszterce, 4. Dornyay, 5. Kodály, 6. Petőfi)
- 7. Alsó tagozaton tanítók munkaközössége
- 8. Testnevelést (és egészségnevelés) tanítók munkaközössége
- 9. Komplex természettudományi munkaközösség
- 10. Komplex művészeti munkaközösség

A munkaközösség-vezetők személyének kiválasztásához javaslatot tehetnek a munkaközösség tagjai. A vezetőt az intézményvezető bízza meg 5 évre. A SÁIK szintű munkaközösségek működéséért az intézményvezető helyettesek a felelősek.

Tagintézményi szinten szakmai munkacsoportok működ(het)nek, melyről a feladatellátási hely vezetője dönt.

*A Salgótarjáni Általános Iskola Arany János Tagiskolájában az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása című projekt fenntartási időszakában (2020-2023) az alábbi csoportok koordinálják az ILMT tevékenységét:

- Mérés-értékelés csoport
- Motiválási csoport
- Intézményfejlesztési csoport

A szakmai munkaközösség jogosultságait jogszabály¹⁴ tartalmazza.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően az **SzMSz 8.3-as fejezete** tartalmazza a munkaközösségek részére **átadott** jogköröket.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

9.1 Az iskolaközösség

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

9.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató kapcsolatot tart fenn a szak alkalmazotti és az alkalmazotti közösségekkel, mely közösségek fogalmát az SzMSz 4.1-es fejezete taglalja.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek,
- mikrocsoportos megbeszélések

A szakalkalmazotti értekezlet jogköre megegyezik a nevelőtestület jogkörével.

A **szakalkalmazotti** értekezletet az intézményvezető hívja össze. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, **ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő **bármely kérdésben véleményt nyilvánított** vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül választ ad, melynek megfelelő közzétételéről a feladatellátási helyek vezetői gondoskodnak.

A szakalkalmazotti közösséget az intézményvezető **képviseli.**

Az alkalmazotti közösség (SÁIK)

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott **valamennyi közalkalmazottja** alkotja. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az **alkalmazotti értekezlet.**

¹⁴ Köznevelési törvény 71.§

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezető vagy az Igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Igazgatótanács dönt.

Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha a dolgozók több mint 50%-a jelen van. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírások – az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozóan - a köznevelési törvény 3. sz. melléklete alapján kerülnek kidolgozásra. A tagintézmények kiegészítik olyan feladatlistával, amelyek nem munkakörök, de fontos feladatok, s el kell látni az intézményben. (pl. osztályfőnök, DÖK munkáját segítő pedagógus, stb.).

A munkaköri leírások a közalkalmazottakkal történt aláíratás után a tagintézményben található személyi anyagban kerülnek elhelyezésre.

9.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulóknak:

- az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a **Pedagógiai program**,
- a diákönkormányzatok és a vezetők kapcsolattartását, a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a **Házirend** tartalmazza.

A DÖK egyeztetési, véleményezési, javaslattételi és döntési jogosítványait a köznevelési törvény tartalmazza.¹⁵

A feladatellátási helyek vezetőinek feladata a kapcsolattartás során:

Átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, melynek értelmezéséhez a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást biztosítják. A DÖK helyi szintű működését saját működési szabályzata tartalmazza.

Évente legalább egy alkalommal **diákközgyűlésen**¹⁶ válaszolnak a feladatellátási hely működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

SÁIK szintű diákönkormányzat

Tagjai az egyes feladatellátási helyek diákönkormányzati vezetői. Működtetéséért az igaz intézményvezető a felelős.

A feladatellátási helyeken biztosítani szükséges a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

¹⁵ Köznevelési törvény 48.§

¹⁶20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (8) bekezdése

- a működés támogatását (fénymásolás, papír).

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a feladatellátási hely vezetőjével történő egyeztetés után – szabadon használhatja.

9.4 A szülői szervezet és a vezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

(Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SzMSz véleményezési joggal ruház fel.)

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái”¹⁷ című fejezetéhez.

A szülői szervezetek megkeresésére az igazgató, illetve a feladatellátási hely vezetője a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

A szülői szervezetek képviselőit meg kell hívni azon testületi ülésekre, értekezletre, ahol jogszabály szerint **egyetértési vagy véleményezési** jogosultságuk van.

A SÁIK szintű szülői szervezet

A feladatellátási helyek szülői szervezeteinek **elnökei** alkotják a **SÁIK Szülői Szervezetét**, melynek elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A SÁIK szintű szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A feladatellátási helyek szülői szervezete

A jogszabályok adta lehetőséggel élve a feladatellátási helyeken **önálló szülői szervezet működik**. A helyi szülői szervezetekkel a feladatellátási helyek vezetői tartják a kapcsolatot.

A pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben az iskolai/tagiskolai **SzMK vezetősége szóban vagy írásban** tájékoztatást kérhet az igazgatótól, a feladatellátási hely vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület/tantestület értekezletein.

A jogszabályban meghatározottakon túlmenően a szülői szervezet véleményezési jogát nem bővítjük.

9.5 Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

Formái: közös programok szervezése, egymás rendezvényeinek látogatása, pályázatok készítése, eszmegbeszélések, értekezletek.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik. Felelős a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott pedagógus.

¹⁷ PP 4. fejezetének 7. témaköre

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető, ill. a feladatellátási helyek vezetői vagy az általuk megbízott pedagógus (gyermekvédelmi felelős) a felelős.

A segítségnyújtás módja:

- a helyszínen előadás, felvilágosító, elsősegélynyújtási ismeretek,
- egymás programjain, rendezvényein való részvétel,
- esetmegbeszélés,
- személyes találkozás,
- tájékoztatás tartása, konzultáció, e-mail és telefon.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” című fejezetéhez¹⁸

Az intézményvezető, illetve a feladatellátási helyek vezetői munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel:

- Fenntartó- működtetővel Salgótarjáni Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ
- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Salgótarján, Múzeum tér 1.)
- Köznevelési Intézmények Gazdasági Szolgálatával (Salgótarján Kassai sor 2.)
- Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ (Salgótarján Ruhagyári út 9.)
- Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola - (Salgótarján Acélgyári út 3.)
- A város óvodáival, középfokú intézményeivel
- Gyermekjóléti szolgálattal
- Egészségügyi szolgálattal: gyermekorvos, fogorvos, védőnő
- Városi rendőrséggel

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók diagnosztizálására épülő szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történő közreműködés, különös tekintettel az SNI és BTMN-es tanulókat illetően. Ennek érdekében szakmai konzultációk, esetmegbeszélések szervezése, egymás programjain való részvétel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma a pedagógusok munkájának segítése szakmai programokon való részvétellel, személyes tanácsadással, konzultációval.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tanuló osztályfőnöke és az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Gyermekjóléti Szolgálattal**.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, felelős a feladatellátási hely vezetője, illetve az általa megbízott pedagógus. Szükség szerint segítséget nyújt az intézményvezető.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény vezetője – amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja – megállapodást köthet az intézményben üzemelő étel- és ital-üzlet vagy áruautomata működtetésére, **döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat** szakvéleményét.

A kapcsolattartás feladatellátási helyenként történik, külön együttműködési megállapodás szerint. Felelős a feladatellátási hely vezetője. Szükség szerint segítséget nyújt az intézményvezető.

¹⁸ Pedagógiai program I. kötet 4. fejezet

Városi rendőrséggel való kapcsolattartás

Az intézmény a bűnmegelőzési, közlekedési témában együttműködik a városi rendőrség illetékes szakembereivel.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az **ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok** ápolásával kapcsolatos feladatokat a **Házirend** tartalmazza.

A konkrét feladatok - feladatellátási helyenként - az éves munkaterv részét képezi.

12. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített **szellemi termékek** (pályázat, publikáció, informatikai anyag) egy példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

A köznevelési törvény előírja¹⁹, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában **a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, **amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben**, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

12.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás²⁰ részletes szabályai

Fontos alapelv: A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál!

¹⁹ Köznevelési törvény. 46. § (9) bekezdés

²⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza

E részben elsősorban azok a feladatok, határidők kerültek rögzítésre, melyek kiemelten fontosak, s amelyben az iskolának mérlegelési joga van.

A fegyelmi eljárás megindítása - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőnek írt levélben fel kell tüntetni, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület nyílt szavazással bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezetni kell.

A fegyelmi tárgyalás lebonyolítása: - a hivatkozott jogszabály kiegészítése:

- A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot támogató pedagógus szerzi be, s ismerteti a tárgyaláson.
- Ha a gyermekvédelmi felelős/osztályfőnök indokoltnak látja, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere és /vagy az iskola pszichológusa is jelen lehet.
- A háromtagú bizottság feladata, hogy gondoskodjon a jegyzőkönyv vezetéséről, s az elkészült jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül eljuttassa a tagintézmény vezetőjéhez.

A fegyelmi tárgyalás lezárása, határozathozatal:

- A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját a tagintézmény vezetője 3 munkanapon belül kitűzi.
- A tagintézmény vezetője a fegyelmi határozatot hét napon belül írásban megküldi az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének is.

12.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást²¹ **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 megindítása

- Nincs lehetőség egyeztető tárgyalásra, ha a kötelességszegéssel vádolt tanuló egy vagy több pedagógusát vagy a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felnőttet személyiségi jogaiban, emberi méltóságában sértett meg.
- A szülő írásban és telefonon vagy személyesen jelezheti, ha a megbízott személy kiválasztásával nem ért egyet.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel **külön-külön egyeztetést folytatni** (az iskolában, a megbeszélte időpontban), amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

²¹ Köznevelési törvény 53. §-ában

Az egyeztető eljárás lefolytatása

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elkövető fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
- Az egyeztetés levezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Ez eseten a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás befejezése

- Folytatni kell a fegyelmi eljárást:
 - ha bármelyik fél, kiskorú tanuló esetén a szülő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonja.
 - ha az egyeztető eljárásra rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el.
- Fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást (legfeljebb 3 hónapra), ha megállapodás született.
- Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvető fél vagy szülője nem kéri a fegyelmi tárgyalás folytatását.

13. A TANULÓK EGÉSZSÉGVÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A **Pedagógiai Program**²² az egészségnevelési program részeként tartalmazza az **egészségstratégiát**, az **egészségnevelési elveket** és az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet**.

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az **iskolaorvos**, a **fogorvos** és a **védőnő** végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv alapján** végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként két alkalommal **szervezett fogorvosi szűrésen** vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- úszás és sportversenyek, valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon – igény szerint – felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt: mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a

²² Pedagógiai program I.kötet 4. fejezete

szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

14.1 A biztonságos működést garantáló szabályok

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak szaktanár felügyeletével használhat.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

14.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget veszélyeztető helyzetek

1. Mentális problémák (negatív környezeti hatások, családi elhanyagolás)

- beszélgetés,
- csoportterápia,
- pszichológus segítségének igénylése.

2. Szenvedélybetegség: drog, alkohol

- tájékoztató előadások,
- DADA program,
- filmvetítés.

3. Helytelen életvitel (kevés mozgás, túlzott édességfogyasztás, alváshiány, tv és számítógép, stb negatív hatása)

4. Agresszió

- esetmegbeszélés,
- konfliktuskezelési stratégiák megismertetése.

A pedagógus szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg a tanuló egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét.
- Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás, fogadóóra).

- Kísérje figyelemmel diákjai tanulmányi teljesítményét.
- *Fordítson kiemelt figyelmet a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében.
*EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása”
- Ismerje fel a napi pedagógiai munkában nem fejleszthető képesség- és jártasság-hiányokat, majd jelezze a szülőknek és a segítő intézményeknek.
- Tanulási és teljesítményzavarok esetén – segítségkérés a nevelési tanácsadótól és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.
- Beilleszkedési és magatartászavarok esetén – iskolapszichológus segítségének igénylése.
- A gyermek elhanyagolása esetén – gyermek és ifjúságvédelmi felelős, továbbá az érintett szakemberek bevonása.

Osztályfőnök kiemelt szerepe a megelőzésben:

- Ismerje meg tanítványai személyiségét, társas kapcsolatait, az osztályközösségben betöltött helyét.
- Segítse a beilleszkedési készségek javítását.
- Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai a megelőzésben:

- Pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- A szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen problémákkal, mikor kereshetik fel.
- Informálja, tájékoztatja a gyermek-és ifjúságvédelemhez kapcsolódó intézményeket.
- Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozásának segítése.
- Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.
- Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

A veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére irányuló pedagógiai tevékenységek

- Sokszínű szabadidős tevékenység kínálata.
- Egészségnevelési programokra történő mozgósítás.
- Családlátogatás (több szempontú információgyűjtés, közvetlen kapcsolattartás, nyitott, egymásra figyelő, bizalmi kapcsolat: szülő és pedagógus között).
- Célzott segítségnyújtás – gyermekvédelmi alap- és szakellátás keretében.

Célzott segítségnyújtás:

- Iskolán belül és kívüli szakemberek
- Szakszolgáltatások igénybevétele
- Jelzőrendszeri intézmények

14.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A védő-óvó előírások **tanulókra vonatkozó kötelességeit a Házirend**²³ tartalmazza.

²³ Házirend XI. fejezete

A SÁIK minden pedagógusának kiemelt feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.4 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében és a baleset esetén

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben **biztosítani kell** a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel **ki kell alakítani a tanulóknak** a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a **főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés** témakörében
- Fejleszteni kell a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

A SÁIK minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a helyi **Munkavédelmi szabályzat**, valamint a **Tűzvédelmi utasítás** és a **Tűzriadó terv** rendelkezéseit.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a **SÁIK Munkavédelmi szabályzata** tartalmazza. A **munkavédelmi megbízott** tartja a kapcsolatot az intézmény munkavédelmi külső szakemberével és a hatósággal.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az **osztályfőnök** kötelessége, hogy foglalkozzon a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetnie kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait, az intézmény belső balesetvédelmi szabályait, a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Továbbá fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyre:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire.

A tanulók számára **közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját** az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a helyi **Balesetvédelmi terv** (munkavédelem, elsősegélynyújtás, szaktanárok feladatai) tartalmazza.

Az intézmény igazgatója, a feladatellátási hely vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi ellenőrzések** (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a **helyi Balesetvédelmi terv** tartalmazza.

A Munkavédelmi szabályzat részeként készített **Kockázatértékelési szabályzat** tartalmazza a balesetek megelőzésével összefüggő feladatokat.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- **A nyolc napon túl** gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható **személyi, tárgyi és szervezési okokat**. Ezeket a baleseteket a KIR-ben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- **A súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának²⁴. (R. 169.§ (5).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.

Minden tanuló balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére!

²⁴ Rendelet (R. 169.§ (5)).

A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni kell a feladatellátási hely vezetőjének vagy a feladattal megbízott személynek, **a súlyos balesetet az igazgatónak is.**

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie!

14.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a közoktatási intézmény teljes területén – zárt és nyílt térben is – dohányozni tilos!

A dohányzási tilalmat megszegőkre egészségvédelmi bírság szabható ki. A tiltó felszólítást tartalmazó intézményvezetői utasítás kihelyezésre került az épület bejárati ajtajára valamint minden nyílt helyre vezető ajtóra.

14.6 A pedagógus által készített/használt eszköz bevitelének szabályai

A pedagógus – a minimum követelmények teljesüléséhez kizárólag az iskola SzMSz-ében, Házi rendjében meghatározott - **védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be** az iskolai tanórákra **az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, melyet be kell jelentenie a feladatellátási hely vezetőjének!**²⁵

15. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A médiában illetve a nyilvánosság előtt a Klebelsberg Központ utasítása szerint az **intézményt érintő szakmai kérdésekben**, illetve személyével kapcsolatban kizárólag az intézményvezető; a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult nyilatkozni.

15.2 Az intézmény működésével összefüggő egyéb rendelkezések

Egyéb rendelkezések: melyeket jogszabály előír, vagy amelyet jogszabály rendelkezése alapján máshol nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Jogszabály által előírt kapcsolódó szabályzatok: az SzMSz mellékletének részét képezik.

²⁵ 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz hatálybalépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. augusztus 31-től hatályos.**

Az SzMSz nyilvánossága

E dokumentum 1.2-es fejezet tartalmazza az SzMSz nyilvánosságával kapcsolatos előírásokat.

Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség SÁIK szintű vezetősége,
- a diákönkormányzat SÁIK szintű vezetősége

A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és az intézményvezető **jóváhagyásával** lehetséges.

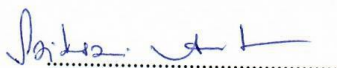
Salgótarján, 2020. 08. 31.



Mravcsik Sándor
Mravcsik Sándor
intézményvezető

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.


.....
SZM vezető


.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.


.....
DÖK-vezető



.....
hitelesítő

NYILATKOZAT

A SÁIK Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


.....
intézményvezető




.....
hitelesítő

Az SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (a gyűjtőköri szabályzattal)
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Munkaköri leírások
5. sz. melléklet: Panaszkezelés rendje

A SÁIK SZMSZ MELLÉKLETEI

A SÁIK könyvtárainak működési szabályzata

1. Adatok

1.1. A tagintézmények könyvtárainak elnevezése:

- 1.1.1. SÁIK Székhelyintézmény Könyvtára
- 1.1.2. SÁIK Kodály Zoltán Tagiskola Könyvtára
- 1.1.3. SÁIK Beszterce-lakótelepi Tagiskola
- 1.1.4. SÁIK Petőfi Sándor Tagiskola Könyvtára
- 1.1.5. SÁIK Arany János Tagiskola Könyvtára
- 1.1.6. SÁIK Dornyay Béla Tagiskola Könyvtára

1.2. A könyvtárak székhelye és címe:

- 1.2.1. Salgótarján, József Attila út 2.
- 1.2.2. Salgótarján, Mártírok útja 3.
- 1.2.3. Salgótarján, Beszterce tér 4.
- 1.2.4. Salgótarján, Acélgári út 24.
- 1.2.5. Salgótarján, Budapesti út 66.
- 1.2.6. Salgótarján, Forgách Antal út 1.

1.3. Telefon:

- 1.3.1. 06/32/310-396
- 1.3.2. 06/32/ 512-345
- 1.3.3. 06/32/430-513
- 1.3.4. 06/32/414-751
- 1.3.5. 06/32/440-266
- 1.3.6. 06/32/415-895

1.4. Email:

- 1.4.1. iskola@gagarin-starjan.sulinet.hu
- 1.4.2. kodaly@kodaly-starjan.sulinet.hu
- 1.4.3. i.beszterce@gmail.com
- 1.4.4. petofi@petofi-starjan.sulinet.hu
- 1.4.5. aranyj@aranyj-starjan.sulinet.hu
- 1.4.6. dornyay@dornyay-starjan.sulinet.hu

1.5. A könyvtár létesítésének időpontja:

- 1.5.1.
- 1.5.2. 1959 /Az iskola létesítése után 1 évvel
- 1.5.3. 1981
- 1.5.4. 1890 / Nógrád Megyei Levéltár, VII. 127. Tantestületi jegyzőkönyv
- 1.5.5.
- 1.5.6.

1.6. A könyvtárak bélyegzői:

1.7. A könyvtár fenntartója: A Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium fenntartója a Salgótarjáni Tankerületi Központ, a költségvetésben gondoskodik az iskolai könyvtár fenntartásáról.

Az iskolai könyvtár működését a mindenkori igazgató, a feladat-ellátási helyeken a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

1.8. Kapcsolatai: A tagiskolák könyvtárai együttműködnek és kapcsolatot tartanak egymással valamint a Balassi Bálint Megyei Könyvtárral. Ezen intézmény által nyújtott szolgáltatások elérését ismertetik és segítik.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

- 2.1. **Gyűjteményszerzeményezés:** Folyamatosan és tervszerűen főleg **vásárlás**, ritkább esetben **ajándékozás** útján gyarapszik az állomány.
- 2.2. **Vásárlás: megrendelés útján, átutalással történik**
- 2.3. Dokumentumok **állományba vétele:** a vásárlás után **6 munkanapon belül** megtörténik. A könyvtáros a dokumentumokat **cím- vagy brosúra**leltárba veszi, a leltári számot a dokumentumba beírja, a könyvtár bélyegzőjével látja el, és ebbe is beírja a leltári számot. A számlára is fel kell tüntetni a leltári számot, s keltezéssel, aláírással kell ellátni.
- 2.4. **Időleges nyilvántartás: a gyorsan elavuló kiadványokat**, tankönyveket, tanári kézikönyveket, módszertani segédanyagokat, jegyzeteket, gazdasági és jogi kiadványokat, ismertetőket, prospektusokat a könyvtáros brosúra nyilvántartásba veszi. Az **időszaki kiadványok** minden egyes számát külön nyilvántartásba veszi, bélyegzővel látja el.
- 2.5. Azokban a könyvtárakban, ahol megtörtént **számítógépes saját adatbázis kiépítése**, már **nem** szükséges a **csoportleltárkönyv** vezetésére. A címleltárkönyv vezetése azonban célszerű.
- 2.6. **Állományapasztás:** szempontjai: **elrongálódás, tartalom elavulása, profilváltás.**
- 2.7. **Kivezetés / Selejtezés:** a dokumentumok **tartalmi értékelése** alapján történik, szakkönyveknél, pedagógiai szakirodalomnál a **munkaközösség-vezetők egyeztetésével.**
- 2.8. **Elhasználódás, hiány:** A megrongálódott könyveket, amelyekre még szükség van, elsősorban házilag javítjuk, (ez állományvédelemi feladat) ragasztjuk, kellő anyagiak birtokában újrakötetjük. A tanulóknál elveszett, megsemmisült könyveket a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.
Ha a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány (káló, normán belüli hiány) címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi. A megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére jutó megengedhető hiány mértéke az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban levő leltározáskor kimutatott összértékének négy ezrelékét.

- 2.9. **Kivezetés az állományból:** Leltározáskor, tervezett állományapasztásnál az iskolavezetés beleegyezésével történik az állományból a selejtezett könyvek törlése. A selejtezési **jegyzőkönyvet** a tagiskola vezetője és a könyvtáros aláírásával az iskola bélyegzőjével hitelesíti.
- 2.10. **Állományvédelem:** A **könyvtáros tanár** az iskolai könyvtári állományért, s annak rendeltetészerű használatáért anyagilag és erkölcsileg **felelős**. Az állományvédelem alatt a dokumentumok a megőrzését, illetve helyreállítását értjük. Gondoskodni kell az illetéktelen behatolás elleni védelemről és arról, hogy a könyvtárból csak legális módon lehessen dokumentumokat kivinni.
- 2.11. **Állományellenőrzés:** 10000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtáraknak 2 évenként, a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként, személyi csere esetén, vagy az iskola igazgatójának kezdeményezésére történhet az iskolai könyvtári állomány **leltározása**. A leltározás végrehajtásáért a tagintézmény-vezető és a könyvtáros a felelős. /A leltározás lehet teljes körű s lehet részleges. Az ellenőrzés értékelését a leltározási jegyzőkönyvben kell elvégezni.

3. Az iskolai könyvtár feladata:

EMMI rendelet 20/2012. 163. §

(1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanulóhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételeinek szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételeivel és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,

d) a katalógus szerkesztési szabályzata,

e) a tankönyvtári szabályzat.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

166. §

(1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. A könyvtár használóinak köre: A könyvtárat az intézmény közalkalmazottjai valamint tanulói vehetik igénybe a beiratkozás szabályai szerint. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

2. Használati díj: Az iskola minden dolgozója és tanulója ingyenesen kölcsönözhet, s vehet részt a könyvtári programokon.

3. Nyitvatartási idő: A tanévre érvényes nyitvatartási időt tagintézményenként a könyvtáros külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra és az éves munkatervében rögzíti.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

4. Viselkedés: A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba élelmet behozni, ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, ill. tanuló személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék!

Ezen túlmenően a helyi könyvtár használati rendje az irányadó.

5. Kölcsönzés: A könyvtárhasználók kölcsönzési nyilvántartásba kerülnek digitálisan vagy kölcsönzési naplóban.

A könyvtárból a dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a szükséges adminisztráció elvégzése után szabad elvinni.

5.1. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.

A kézikönyvek csak helyben használhatók, illetve tanórákra kikölcsönözhetőek.

5.2. A tankönyveken kívül (amelyek egy tanévre kölcsönözhetőek) más dokumentumok kölcsönzési ideje maximum **3** hét, amelyet szükség esetén meghosszabbíthat a könyvtáros. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

5.3. Letét: Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át egy tanév időtartamára.

A letétet vagyonvédelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

6. Könyvtári dokumentumok elvesztése

6.1. Akik a kölcsönzött dokumentumokat elveszítik vagy megrongálják, kötelesek ugyanolyant beszerezni, avagy a mindenkori árat kötelesek megfizetni.

6.2. Tartós tankönyv megrongálása vagy elvesztése esetén a tankönyvrendelés és tankönyvtámogatás szabályzatának megfelelően kell eljárni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

7. Könyvtári tartozás: A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. (ld.:**6.**)

A könyvtárak gyűjtőkörét az adott tagiskolai specialitás mellett alapvetően a következő dokumentumok határozzák meg:

- I. **Köznevelési törvény CXC. sz.**
- II. **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
- III. **110/2012 NAT**
- IV. **Az iskola pedagógiai programja**

1. Elsődleges gyűjtőkör

- 1.1. Az iskolai könyvtáraknak - funkciójukból eredően - **elsődleges gyűjtőkörükbe** azok a dokumentumok tartoznak, amelyek a **pedagógiai programban** meghatározott **követelmények teljesítéséhez** nyújtanak információkat, az azokban megjelölt **kötelező és ajánlott olvasmányok**, olyan **tankönyvek, tanulói segédletek**, amelyek a tananyag elsajátítását segítik. Olyan **ismeretközlő és szépirodalmi művek**, amelyek olyan információkat nyújtanak, amelyek birtokában a tanulók eleget tudnak tenni a követelményeknek. A hagyományos **nyomtatott** információhordozókon túl, az **audiovizuális és elektronikus ismerethordozók** is az elsődleges gyűjtőkörbe számítanak, amennyiben a fenti követelmények teljesítését szolgálják.
- 1.2. A könyvtár az állományában kezeli az **állam által biztosított ingyenes tankönyveket**.
- 1.3. A könyvtár figyelembe veszi a **tantestület szaktárgyi és pedagógiai könyvigényeit**. Illetve sikeres pályázat esetén a pedagógusok továbbképzéséhez szükséges szakkönyveket is megvásárolja.
- 1.4. A **kézikönyvtári** állomány fejlesztésénél kiemelt figyelmet fordít általános és **gyermeklexikonok, enciklopédiák, egynyelvű és kétnyelvű diák szótárak** osztály létszámnak megfelelő beszerzésére.
- 1.5. **Ismeretközlő irodalom: Válogatással** gyűjti elsősorban azokat, amelyek a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgálják.
- 1.6. **Szépirodalom:** Több példányszámban vagy egy teljes tanulócsoportnak megfelelő számban gyűjti a **kötelező és ajánlott irodalmat**. Kiemelt gondot fordít a **mese- és ifjúsági irodalom** pótlására, a tanulók ilyen irányú igényeire.
- 1.7. **Könyvtári szakirodalom:** a könyvtári munkához legszükségesebbeket szerzi be, kiemelt figyelmet fordít a **könyvtár-pedagógiai** irodalom beszerzésének.
- 1.8. **Hivatali segédkönyvtár:** Az irányítással, az **intézményvezetéssel, munkaüggyel,** kapcsolatos dokumentumokat válogatással gyűjti.
- 1.9. **Kéziratok:** Válogatással gyűjti a **tanulói pályázatokat, iskolai rendezvények, ünnepek, versenyek, vetélkedők** forgatókönyveit.

2. Másodlagos gyűjtőkör

- 2.1. **Másodlagos gyűjtőkörünkbe** tartoznak az olyan dokumentumok, amelyek **nem szorosan a tananyaghoz** szükséges információk megszerzésére alkalmasak. A **tanulók sokirányú érdeklődésének**, az egyéni művelődési és szórakozási szokások kielégítésére szolgálnak.
- 2.2. Az állományalakításnál egyetlen tudományág, vagy tantárgy irodalmát sem gyűjtjük teljességgel, de törekedni kell arra, hogy **valamennyi tananyaghoz, tantárgyhoz legyen irodalmunk.**

3. A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárása hagyományos cédula- vagy számítógépes adatbázis útján történik.

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásánál 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 megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) 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 kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje tagintézményenként kerül meghatározásra.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – a pedagógus kérésére – a Balassi Bálint Megyei Könyvtár közreműködésével tudjuk megszerezni.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az tagintézmény-vezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
 - folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára,
- azonnal jelzi a tagintézmény- vezetőnek a köztos időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösség- vezetővel valamint a magyar nyelv és irodalmat tanítókkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanévnyitói értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- bekapcsolódik a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok elvégzésébe,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós tankönyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

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

1.2 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.

1.3 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

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

-A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5–8. évfolyamokra

-A nemzeti köznevelés szóló 2011. évi CXC törvény 46.§(5) bekezdése alapján

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kaphatják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. **A kölcsönzés rendje:** a tagintézmények gyakorlatának megfelelően.

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.

5. 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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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.

2.sz. Melléklet

A Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium adatkezelési szabályzata

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését;
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását;
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását;
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- Adat: a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.
- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül.
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt, az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.
- Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.
- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- Helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása.
- Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).
- Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása.
- Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat).

- Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.
- Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett alkalmazott illetve, tanuló vagy gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, Továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok – ha törvény eltérően nem rendelkezik – csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk köteles a alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (OSAP) megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

V.1. Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- vezetői beosztása;
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve;
 - a diploma kelte, száma;
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
 - PhD megszerzésének ideje.
 - munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő;
 - besorolással kapcsolatos adatok;
 - munkaidejének mértéke;
 - tartós távollétének indoka és időtartama;
 - 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.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

V.2 Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:
 - felsőoktatási intézmény neve;
 - a diploma kelte, száma;
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
 - PhD megszerzésének ideje.
- oktatási azonosító száma;
- besorolással kapcsolatos adatok;
- munkavégzésének helye;
- munkaidejének mértéke;
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését);
- részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- részére adott juttatások és azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

V.3 A tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- társadalombiztosítási azonosító száma;

- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
- nevelésének, oktatásának helye;
- évfolyamának megnevezése;
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok;
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;
 - tanköteles-e;
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése;
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka;
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
 - tanulmányai(nak) várható befejezésének időpontja.

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok;
- országos mérés-értékelés adatai;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

VI. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető által kijelölt intézményvezető-helyettes(ek),
- a tagintézmény-vezető (k)
- a tagintézmény-vezető helyettes (ek)
- ügyintéző,
- az iskolatitkár(ok),
- az osztályfőnök(ök),
- az iskolarvos, a védőnő.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény vezetője által kijelölt vezetők (intézményvezető-helyettesek) jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és pénzügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére (a hatáskörükbe tartozó területeken).

Az intézményvezető és helyettese(i) jogosult(ak) az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkár(ok)nak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az ügyintézőnek a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik,
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor – a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez – szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen:

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételeének tényét,
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

VI.1 Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, 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 vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

VI.2 Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának 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 a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

VI.3 A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

VI.4 Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha

az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

VI.5 Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik,

akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re,
- adatok kinyomtatása,

- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

VI.6 Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási – kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

VI.7 Külső ellenőrzési jogosultság

az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

VII.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai

A tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás,
- folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

VII.2 Gyermekjóléti szolgálat értesítése

A pedagógus, az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

VII.3 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E

kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

VII.4 Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan,
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó vezető,
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- ügykezelő,
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében) tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 10 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,

- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

VIII.1 Intézményünk adatkezelési tevékenysége

magában foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a közalkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

VIII.2 Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló

- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - Tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt is.)

VIII.3 Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- A törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak (OEP), illetve a NAV-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának,
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
 - a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma,
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- az érintett felsőoktatási intézmény részére:
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai,
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan.

- □egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény□részére az egészségi állapotának megállapítása céljából:
 - a neve, születési helye és ideje, o lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából;
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai;
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére:
 - magatartása,
 - szorgalma,
 - tudása,
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül.
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

VIII.4 A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

VIII.6 Az adatkezelésben résztvevők köre

VIII.6.1 Adatkezelés felügyelete, irányítása

VIII.6.1.1 Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik;
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományának adataira vonatkozóan;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket;
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;

- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét;
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról;
- □gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott □adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes□rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére;
- □esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését□biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát;
- meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét;
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az általános igazgatóhelyettesre egészben írásban átruházhatja.

VIII.6.1.2 Intézményvezető-helyettesek

- □ellenőrzik, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó□jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére;
- figyelemmel kísérik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesznek az intézményvezető részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében;
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni;
- a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a hatásköri lista meghatározott felosztása szerint felügyelik a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulók adatainak kezelését, továbbítását;
- az intézményvezető-helyettesek rendszeresen ellenőrzik az ügyintéző adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját;
- az intézményvezető-helyettesek a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

VIII.6.2 Az adatkezelési operatív feladatai

VIII.6.2.1 Gazdasági –személy ügyi előadó

- a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van;
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A □titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;

- □számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes □adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

VIII.6.2.2 Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt, a munkájához szükséges, tanulói, tanügyi adatokhoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

VIII.6.2.3 Pedagógus, osztályfőnök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

VIII.6.2.4 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vagy a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- a tanuló osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges;
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága; o lakcíme, telefonszáma;
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma;
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző).

VIII.6.2.5 Rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért;
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról;
- kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevők számára biztosított hozzáférési jogosultságokat;

- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe;
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza;
- biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön;
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges;
- igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

IX. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

IX.1 A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, és amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

IX.2 A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

IX.3 A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adatszolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem – csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

IX.4 A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

IX.5 A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó jogosult.

A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás:

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző), tájékoztató füzet
- az osztálynapló (e-napló),
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik.

X. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

X.1 A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

X.2 Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- tanulói iratok.

X.3 Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- alkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

X.4 Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, külön juttatás),
- céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek,
- alkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, saját lakásépítés),
- hozzátartozó ápolása, házasárrsal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

X.5 Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

X.6 Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,

- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

X.7 Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

X.8 A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás,

amely első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

X.9 A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott intézményvezetője, a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető-helyettes (ek), tagintézmény-vezető helyettesek
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bírósági, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs, feladatkörén belül.

X.10 A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt – az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli

nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

X.11 A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége az ügyintéző vagy az iskolatitkár irodája.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét – ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent – zárva kell tartani.

Az ilyen helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsát csak az ott dolgozók használhatják.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot/munkaügyi feladatot ellátó ügyintéző, iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

X.12 Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében. Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, családi pótlék stb. iratok tárolása, őrzése az intézményi iskolatitkár feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni.

X.13 Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak az intézményi iskolatitkárnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő intézményi iskolatitkár bejelentéstől számított 10 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett – zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrésében a munkakör FEOR számát.

XI. KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint),
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- nevelési programja,
- pedagógiai programja,
- házirendje,
- feladatok, követelmények,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

XI.1 Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint egyeztetett időpontban az intézményvezető-helyetteseknél és az intézmény honlapján elektronikus/digitális formában: www.skaid.hu címen.

- Az intézmény szakmai dokumentumait az iskola használói megtekinthetik a könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), valamint az intézmény vezetőjénél, előre egyeztetett időpontban.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

XI.2 Az intézmény Különös közzétételi listája

Az intézmény különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetőségét,
- a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételenek lehetőségeit,
- mindennapos testedzés lehetőségeit.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény vezetőjénél (előre egyeztetett időpontban), valamint az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül, korlátozás nélkül megtekinthetők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

XII. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adatot csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással; vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon, mely tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény – külön jogszabályban meghatározott – hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az intézmény feladatellátási helyét,
- az intézmény székhelyét,
- OM azonosítóját,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszámot,
- iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,
- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére.

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén pedig a megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza

- a köznevelési intézmény nevét,
- létesítő és módosító alapító okiratának keltét,
- OM azonosítóját,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- feladatellátási helyét,
- képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát,
- a nyilvántartásba vétel, létesítés napját,
- a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét,
- a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát
- a döntést tartalmazó határozatokat,
- a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot,
- a megszüntető okiratot,

- a megszűnés idejét és módját,
- valamint a megszűnt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

XII.1 Pedagógus igazolvány

Az iskola a pedagógus munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus munkaviszonyban áll.

XII.2 Pedagógusok azonosító száma

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza

- az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot,
- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét,
- a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

XII.3 Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

XII.4 Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza

- a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van),
- nemét
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja teljes nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- tanulói jogviszony kezdetét,
- megszűnésekor a kijelentkezés adatait
- valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XIII. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

XIII.1 Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

XIII.2 A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásban szerepelnie kell:
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni,
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni,
- a jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg,
- az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában kötelees tárolni,
- a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője,
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

XIII.3 Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell,
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz – saját jelszavuk felhasználásával – kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint felettese férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző

- személyeket, a kezelt adatokat, valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 2 mentést kell biztosítani,
- az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább kéthetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, az adatállományok változását naplózni kell,
 - annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról – a megjelölt adatokkal – a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

XIII.4 A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

XIII.5 Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait oly módon kell továbbítani, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra,
- valamennyi, az intézmény székhelyén vezetett nyilvántartásra, adatbázisra, valamennyi egyedileg kezelt adatra, dokumentumra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az intézményvezető által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a munkavállalók teljes köre elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete, diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető a könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt).

ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Az alkalmazottak alapadatai

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végkielégítés adatai

IX.

- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Iskola neve:

Iskola címe:

Iskola OM azonosítószáma:

I. Személyi feltételek

1. Pedagógusok (tanárok)

- végzettség,
- szakképzettség,
- műveltségi terület,
- tantárgyi szak,
- tanított tantárgy.

2. Nevelő-oktató munkát segítők (iskolatitkár, oktatás-technikus, könyvtáros, szabadidő szervező, pedagógiai asszisztens, iskolapszichológus stb.)

- iskolai végzettség,
- betöltött munkakör.

II. Tanulócsoportok

1. Megnevezése,
2. Képzési típus,
3. Tanulói létszám.

III. Országos mérések eredményei

1. Osztályonkénti, kompetencia területenkénti bontás
2. Átlagok (országos, megyei, (járás) városi, községi stb. átlagok)

IV. Lemorzsolódás, évfolyamismétlők aránya

1. Évismétlők száma az adott tanévben évfolyamonkénti létszáma, aránya,
2. Tanév közbeni megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, arány),
3. Tanév végén megszűnt tanulói jogviszonyok adatai (évfolyam létszám, aránya).

V. Továbbtanulási mutatók

1. Az elmúlt 4-5 tanév összehasonlítása,
2. A továbbtanulók létszáma, aránya,
3. Az adott felsőbb iskolákba lépő tanulók létszáma, aránya.

VI. Tanórán kívüli foglalkozások, programok

1. Szakkörök,
2. Tanulószobai foglalkozások,
3. Sportkörök,
4. Egyéb (tanulmányi versenyek, nyílt napok, színházlátogatás, tömegsport, könyvtárlátogatás, énekkar, néptánc, kézműves foglalkozás stb.).

VII. Hétvégi házi feladatok, iskolai dolgozatírások szabályai
(*Pedagógiai Program, házirend alapján*)

1. Tanulók kötelességei,
2. Tanulók jogai,
3. Tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése,
4. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának rendje tantárgyanként.

VIII. A tanév rendje az adott tanévben

1. Beiratkozás rendje, időpontja,
2. Térítési díj, tandíj fizetési kötelezettségek,
3. Tanévnyitó időpontja,
4. Szorgalmi idő időtartama,
5. I. félév, II. félévi szorgalmi idő időtartama,
6. Őszi, tavaszi és téli szünetek időtartama,
7. Vizsgák időpontja,
8. Tanévzáró ünnepély időpontja.

IX. Tanítási nélküli munkanapok

X. Nevelőtestületi értekezletek

XI. Nemzeti ünnepek, ünnepélyek, emléknapok

XII. Tanévhez kapcsolódó fontosabb események

1. DÓK közgyűlés,
2. Tanulók egészségügyi állapotának felmérése,
3. Nyílt napok szülőknek.

XIII. Az intézmény dokumentumai

1. SZMSZ
2. Pedagógiai program
3. Tanulói házirend
4. Intézményi szabályzatok
5. Az intézmény gazdálkodásának és szakmai munkájának értékeléséről, külső szerv által készített jelentések, összefoglalók

3.sz. MELLÉKLET

A SÁIK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium tagintézményeinek (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata a

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint az
1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

I. Az intézményi dokumentumok

1. Az Intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár igazolja.
3. Az Intézmény címére érkezett iratokat az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, távollétében a helyettesítési rendben meghatározottak alapján a helyettese vagy az arra kijelölt személy bonthatja föl.
4. Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani kell a névre szóló iratokat.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
6. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az Intézmény
 - a) nevét;
 - b) címét;
 - c) az intézmény azonosítóit: OM 032169; Tankerülete 116009
 - d) az iktatószámot;
 - e) az ügyintéző megnevezését;
 - f) az ügyintézés helyét és idejét;
 - g) az irat aláírójának nevét, beosztását;
 - h) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
7. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell
 - a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat;
 - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
8. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

9. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
10. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
11. Az iratok selejtezését a tagintézmény-vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
12. Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet
 - a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
 - b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
 - c) elektronikus okirat;
 - d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.
13. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
14. Az intézmény által használt nyomtatványok:
 - a) a beírási napló;
 - b) a bizonyítvány;
 - c) a törzslap külíve, belíve;
 - d) ellenőrző és e-napló;
 - e) az osztálynapló az e-naplóban;
 - f) a csoportnapló az e-naplóban;
 - g) az egyéb foglalkozási napló az e-naplóban;
 - h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
 - i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
 - j) az órarend;
 - k) a tantárgyfelosztás;
 - l) a továbbtanulók nyilvántartása;
 - m) az étkeztetési nyilvántartás;
 - n) a tanulói jogviszony igazoló lapja

II. A beírási napló

1. Az Intézménybe felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
2. A beírási naplót 1. évfolyamon kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
3. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
4. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
5. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
6. Minden év június 30-áig megküldjük az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
7. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai

foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

8. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
9. A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - a) felvételének időpontját;
 - b) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
 - c) anyja születéskori nevét;
 - d) állampolgárságát;
 - e) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat;
 - f) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait;
 - g) egyéb megjegyzéseket.

III. A bizonyítvány

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
2. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
3. A bizonyítvány tartalmazza
 - a) a sorszámát;
 - b) a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát;
 - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - d) a tanuló törzslapjának számát;
 - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát;
 - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát;
 - g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését;
 - h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését;
 - i) a tanuló által tanult tantárgyak éves óraszámát;
 - j) a szükséges záradékot;
 - k) a nevelőtestület határozatát;
 - l) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát;
 - m) az tagintézmény-vezető és az osztályfőnök aláírását.
4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.
5. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
6. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.
7. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
8. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata

akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

IV. A törzslap

1. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az Intézmény a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
2. Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a) a törzslap sorszámát;
 - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát;
 - d) a tanuló által elvégzett évfolyamot;
 - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését;
 - f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését;
 - g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat;
 - h) a nevelőtestület határozatát;
 - i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat;
 - j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat;
 - k) sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
3. Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
4. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM-azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető aláírását és a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
5. A törzslap külíve tartalmazza
 - a) az osztály megnevezését;
 - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését;
 - c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a tagintézmény-vezető aláírását;
 - d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
6. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

V. Az ellenőrző funkciója és az e-napló

1. Az Intézményben az e-naplót és a tájékoztató füzetet, párhuzamosan vezetjük.
2. A tanulók magatartását, szorgalmát, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatását az e-naplón keresztül végezzük.

3. A hiányzások igazolását, valamint az Intézmény és a szülő kölcsönös tájékoztatását az e-naplóban és az ellenőrzőben is meg kell tenni.
4. Az ellenőrzőben és az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
5. Az ellenőrző és az e-napló tartalmazza
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
 - b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
 - c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
 - d) a félévi osztályzatokat,
 - e) a mulasztások igazolását.
6. A tanuló félévi osztályzatairól az Intézmény az e-napló mellett ellenőrző útján, az osztályfőnök aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást is ad.

VI. Az e-napló

1. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.
2. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.
3. Az e-napló
 - a) haladási és mulasztási, valamint
 - b) értékelő naplórészt tartalmaz.
4. A haladási és mulasztási naplórész
 - a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
 - c) a tanítási óra anyagát,
 - d) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
 - e) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.
5. Az értékelő naplórész
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
 - b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
 - c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;
6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplón keresztül.
7. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.
8. A csoportnapló az e-naplóban
 - a) a csoport megnevezését;

- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
 - c) a csoport tanulóinak névsorát;
 - d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
 - e) a tanuló értékelését;
 - f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.
9. Az egyéb foglalkozásokról, a szakkörről, a sportkörről a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót.

VII. A jegyzőkönyv

1. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
2. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
3. A jegyzőkönyv
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;
 - b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
 - a végleges osztályzatot;
 - c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;
 - d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

VIII. A tantárgyfelosztás

1. Az Intézmény a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
2. A tantárgyfelosztás
 - a) a tanév évszámát;
 - b) az iskola nevét;
 - c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát;
 - e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként;
 - f) a pedagógus összes óratervi órájának számát;
 - g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát;
 - h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát;
 - i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
 - j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát;
 - k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát;
 - l) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket;
 - m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot;
 - n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.
3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden évben az Intézmény megküldi a fenntartónak.

4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

IX. A végzett tanulók nyilvántartása

1. Az Intézmény a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
3. A nyilvántartás
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét;
 - c) a tanulót felvevő intézmény nevét és szakirányát

X. A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, a beírási naplót, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az Intézmény által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. melléklete tartalmazza.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az Intézmény hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
7. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
8. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
9. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
10. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

11. A bizonyítványokról másodlatot, engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

XI. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

1. Az Intézmény az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
3. Az Intézmény
 - a) az üres bizonyítványnyomtatványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.
4. Az Intézmény az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

XII. Egyéb iratkezelési feladatok

A bélyegzők használatára jogosultak köre

Bélyegzőt az intézményvezető, a helyettesek, az ügyintéző, iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak: bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, ügyintézés esetén a megbízott személy.

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A hivatalos bélyegzők felsorolása

Az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszúbélyegző

Körbélyegzők

Hivatalos körbélyegző:

(HOGY NÉZ KI A BÉLYEGZŐ)

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatához kék tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Hosszúbélyegzők

Címbélyegző

(hogyan néz ki a bélyegző)

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

Amennyiben ugyanazon hivatalos címbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot az adószám alá kell elhelyezni.

Különleges bélyegzők

Az alábbi típusú különleges bélyegző használható jelen utasítás keretei között.

(hogyan néz ki, mire lehet használni)

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzőkről a megbízott adminisztrátor nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni..

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A Salgótarjáni Tankerületi Központ gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

....., 20.....

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

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

A bélyegző átvételének dátuma:

....., 20.....

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....

(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

....., 20.....

A visszavevő aláírása:

.....

Panaszkezelési szabályzat

2020.

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a tagintézmény-vezetője *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-vezetőhöz fordul,
3. A tagintézmény-vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül a tagintézmény-vezetőhöz fordul,
5. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- **személyesen**
- **telefonon:**
 - SÁI Székhelyintézménye: 32/310-396
 - SÁI Arany János Tagiskolája: 32/440-266
 - SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskolája: 32/430-513
 - SÁI Dornay Béla Tagiskolája: 32/415-895
 - SÁI Gárdonyi Géza Tagiskolája: 32/340-220
 - SÁI Kodály Zoltán Tagiskolája: 32/512-345
 - SÁI Kollégiuma: 32/422-650
 - SÁI Petőfi Sándor Tagiskolája: 32/414-751
- **írásban:**
 - SÁI Székhelyintézménye: 3100 Salgótarján, József Attila út 2.
 - SÁI Arany János Tagiskolája: 3100 Salgótarján, Budapesti út 66.
 - SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskolája: 3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
 - SÁI Dornay Béla Tagiskolája: 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
 - SÁI Gárdonyi Géza Tagiskolája: 3142 Mátraszele, Szabadság út 66.
 - SÁI Kodály Zoltán Tagiskolája: 3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
 - SÁI Kollégiuma: 3102 Salgótarján, Petőfi Sándor út 96.
 - SÁI Petőfi Sándor Tagiskolája: 3100 Salgótarján, Acélgári út 24.

- **elektronikusan:**
 - SÁI Székhelyintézménye: iskola@gagarin-starjan.sulinet.hu
 - SÁI Arany János Tagiskolája: aranyj@aranyj-starjan.sulinet.hu
 - SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskolája: i.beszterce@gmail.com
 - SÁI Dornay Béla Tagiskolája: dornay@dornay-starjan.sulinet.hu
 - SÁI Gárdonyi Géza Tagiskolája: gardonyiskola@gmail.com
 - SÁI Kodály Zoltán Tagiskolája: kodaly@kodaly-starjan.sulinet.hu
 - SÁI Kollégiuma: kollegium.saik@gmail.com
 - SÁI Petőfi Sándor Tagiskolája: petofi@petofi-starjan.sulinet.hu
- és a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.
- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető és az intézményvezető feladata.
- A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezető felé.
- A tagintézmény-vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a tagintézmény-vezető és az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 15 munkanapon belül kivizsgálja az ügyet. A megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- A tagintézmény-vezető és az intézményvezető bevonásával a fenntartó 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor a tagintézmény-vezető az intézményvezető felé jelez.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az intézményvezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat.
- Ha a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető, egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmény-vezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

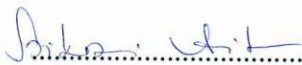
Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium

A Panaszkezelési Szabályzatot a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Salgótarján, 2020.08.31.



Szülői Szervezet képviselője



Diákönkormányzatot segítő pedagógus




Mravcsik Sándor
intézményvezető