

Szervezeti és Működési Szabályzat

Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola,
Gimnázium és AMI
OM 037641001



2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	1
Általános rendelkezések	1
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	1
Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai	2
Az intézmény működési rendszere	2
Szervezeti egységek.....	2
Az intézmény szervezeti felépítése	3
Az engedélyezett létszám	3
A szervezeti egységek feladatai:	3
A főigazgató.....	4
A főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető	4
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:	5
Az általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészetoktatás közti kapcsolattartási rend	5
A kapcsolattartás fórumai:	6
Az intézményvezetés feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	6
Az intézményvezetés feladat- és hatásköre	6
A feladat és hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok.....	6
A főigazgatói hatáskörök átruházása	7
Az iskola közösségei	7
Az iskolai alkalmazottak közössége.....	7
A szülők közösségei	10
A tanulók közösségei	11
Az intézmény működési rendje	12
Az intézményben tartózkodás rendje	12
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	14
Az osztályfőnöki munka ellenőrzése	14
Szempontok:	14
Szempontok.....	14
A szaktárgyi órák ellenőrzése	14
Tanító/ Tanár.....	15
Munkaköri leírások	17
Az iskola közösségeinek kapcsolattartási rendje, formája	19
(információ, kommunikáció).....	19
Az iskolavezetés tagjai között	19
Az iskolavezetés és a nevelőtestület.....	19
A nevelők és a tanulók.....	20
A nevelők és a szülők.....	20

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	21
Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával:	22
Partnerkapcsolataink az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel:	22
Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai hagyományok.....	23
Iskolai ünnepélyek	23
Megemlékezések.....	23
Hagyományos rendezvényeink.....	24
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása Intézményi védő-óvó intézkedések, balesetmegelőzés	24
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	24
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	25
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	26
Szükséges teendők rendkívüli események alkalmával.....	27
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.	27
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	27
A napközi otthon és tanulószoba működése	28
A mindennapos testnevelés szervezése.....	29
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások - általános szabályok.....	29
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	30
Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete – IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	32
Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	32
Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	33
Az ügyvitel és ügyirat kezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök	33
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	34
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	35
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	36
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	37
Térítési díj és tandíj befizetése	37
A tankönyvellátás rendje.....	37
A tájékoztatás módja a belépő évfolyamok taneszközeiről:	37
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	39
Az intézmény tevékenységi köre	40
Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő tevékenységei és a meghatározó jogszabályok:	40
A képviselet rendje	42
Az intézményi szakfeladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók megnevezése.....	42
1.sz. melléklet.....	43
Az iskola szervezeti felépítése	43
INTÉZMÉNY	43

SZAKMAI IRÁNYÍTÓ TESTÜLET	43
NEVELŐTESTÜLET	43
2.számú melléklet	44
Az állomány alakítás alapelvei	44
Az iskolai könyvtár feladata-gyűjteményszervezési szempontból.....	44
A könyvtár fő-és mellékgyűjtőköre	45
KÖNYVEK	45
A mellékgyűjtőkör területei:	46
Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok.....	46
Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege A gyűjtés szintje és mélysége.....	46
Beszerzési példányszám	47
Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:.....	47
A gyűjtés dokumentumtípusai.....	47
Részletes gyűjtési szabályok	47
HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR	49
A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA	50
PERIODIKÁK	51
TANKÖNYVTÁR	51
A műveltségterületek fontosabb dokumentumai	52
A könyvtárhasználat szabályai	56
4.sz. melléklet	59
A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete	59
E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:.....	59
Az adatkezelés elvei	61
Az adatkezelés jogalapja	61
Az adattovábbítás feltételei.....	61
Adatvédelem az oktatási intézményben.....	62
Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása.....	62
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	63
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció	63
Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok	64
Adatbiztonsági intézkedések	64

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény elnevezése: Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2.

Az intézmény alapító okiratának

- száma: 217/2013.III
- kelte: 2013.október

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
-

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. december 4-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

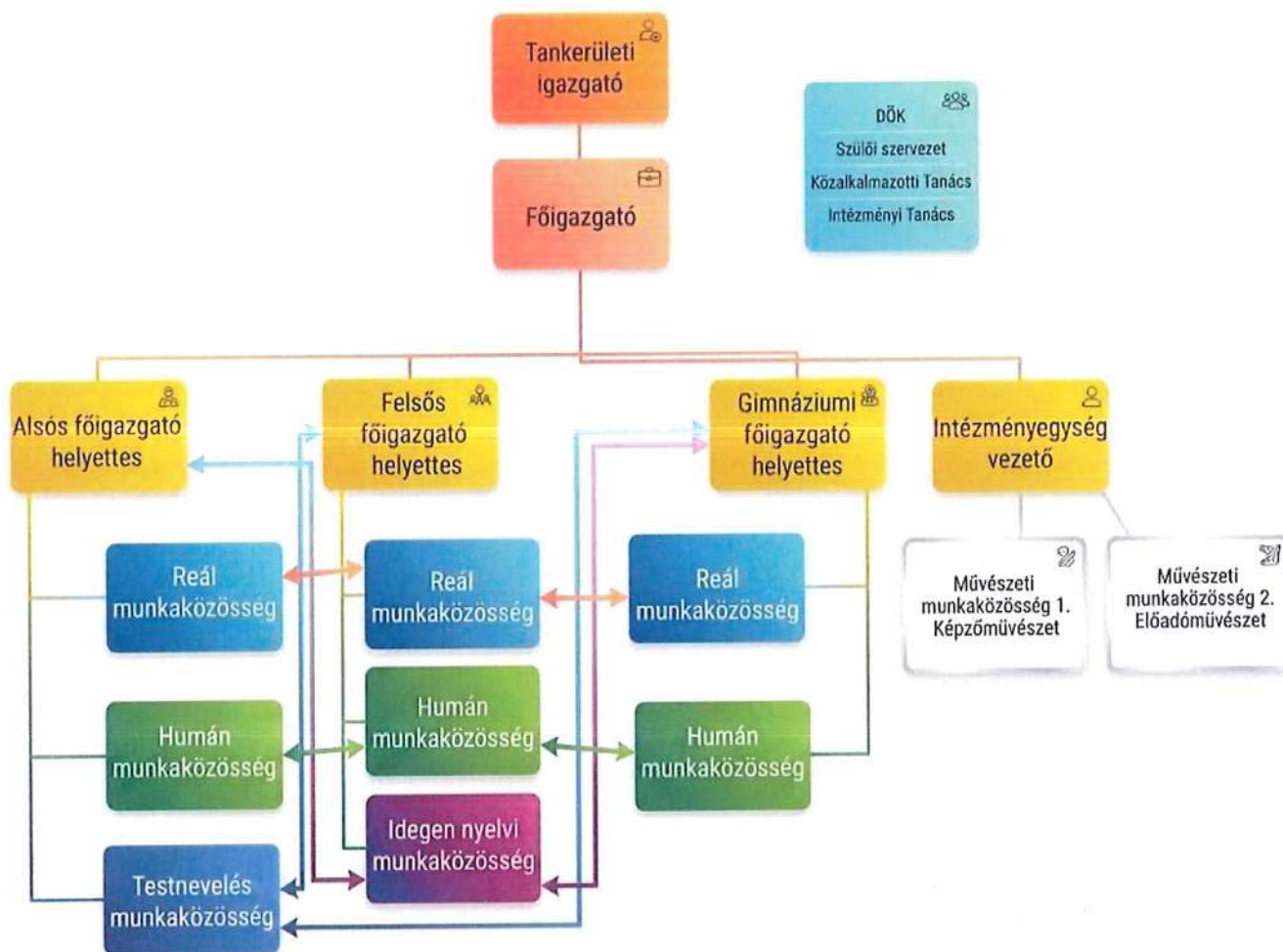
Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Az intézmény működési rendszere

A főigazgató munkájának közvetlen segítői:	
alsó tagozat:	főigazgató- helyettes
felső tagozat:	főigazgató- helyettes
gimnáziumi tagozat:	főigazgató- helyettes
alapfokú művészetoktatás:	intézményegység-vezető

Szervezeti egységek	
Általános iskola	Alapfokú művészetoktatás
- 1-8. évfolyam	táncművészet
- 1-8. évfolyam	- képző- és iparművészet
- 1-8. évfolyam	- színművészet-bábművészet
- 1-4. évfolyam napközi otthonos csoportok	
- 5-6. (7-8. évf.) tanulószobás csoportok	
Gimnázium	
- 9NY+9-12. évfolyam - öt évfolyamos általános tantervű, emelt szintű nyelvi képzés, képzőművészeti irányultság - 9-12. évfolyam – négy évfolyamos általános tantervű, első idegen nyelvből emelt óraszámú képzés (2023-2024 tanévtől) - 9-12. évfolyam – négy évfolyamos általános tantervű, első idegen nyelvből emelt óraszámú képzés, képzőművészeti irányultság (2026-2027-es tanévtől)	

Az intézmény szervezeti felépítése



Az engedélyezett létszám

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszámát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozza meg.

A szervezeti egységek feladatai:

- általános iskolai oktatás
- művészetoktatás
- középiskolai oktatás

A szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A főigazgató

- Az intézmény felelős vezetője
- Felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik
 - külön szabályozás alapján a kiadmányozás
- Kialakítja az iskola vezető testületét, megválasztja vezető munkatársait.
- Dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- Munkáját a vonatkozó törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések alapján végzi.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- Meghatározott jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézménye más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető

Közös feladat- és hatáskör

- az iskolaszakasz nevelő-oktató munkájának szervezése, irányítása
- a pedagógiai döntések előkészítése
- a tanulmányi versenyek szervezésének előkészítése
- kapcsolattartás a városi intézményekkel
 - a szülői munkaközösségekkel
 - a diákönkormányzattal
- az iskolaszakaszhoz tartozó szakmai munkaközösségek segítése és felügyelete
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra, közreműködés annak kidolgozásában
- a nevelői ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- az iskolaszakaszhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzése
- a helyettesítések megszervezése,
- statisztikák, kimutatások készítése
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése (a munkaterv alapján)

Az egyes iskolaszakaszhoz kötődő egyéb feladat- és hatáskörök

az 1-4.évfolyamfőigazgatóhelyettesének feladat- és hatásköre:

az első évfolyamos beiskolázás előkészítése, lebonyolítása a napközis csoportok irányítása, felügyelete

az 5-8. évfolyam főigazgató-helyettesének feladat- és hatásköre:

- tanulószobai csoportok munkájának irányítása, felügyelete
- az országos kompetenciamérés megszervezése
- a pályaválasztás előkészítése

a 8. évfolyamon a gimnázium főigazgatóhelyettesének feladat- és hatásköre:

- 9. évfolyamos beiskolázás előkészítése, lebonyolítása
- közösségi szolgálat előkészítése, lebonyolítása
- az érettségi vizsga előkészítése, megszervezése
- a pályaválasztás segítése
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

alapfokú művészetoktatás intézményegység vezetőjének hatásköre:

- -képző- és iparművészeti-, táncművészeti-, színművészeti ág beiskolázási feladatainak előkészítése, lebonyolítása
- művészeti alap- és záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása
- művészeti programok szervezése, lebonyolítása

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az általános iskola, a gimnázium és az alapfokú művészetoktatás közti kapcsolattartási rend

<i>Évfolyam</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Felelős vezető</i>
1-4. évfolyam	- általános iskola	az alsó tagozat főigazgató-helyettes
5-8. évfolyam	- általános iskola	a felső tagozat főigazgató-helyettes
9-12.(13.) évfolyam	- gimnázium	a gimn. főigazgató-helyettes
művészeti alapképzés	képző és iparművészet 1-13.évf táncművészet 1-8. évf színművészet 1-8.évf külsős művészeti csoport	intézményegység-vezető

A kapcsolattartás fórumai:

évindító tantestületi értekezlet félévi, év végi – az iskolaszakasz munkáját értékelő – értekezletek a tanévet záró tantestületi értekezlet nevelési értekezletek	az iskolavezetés rendszeres megbeszélései (hetente egy alkalommal) (a megbeszéléseket az főigazgató készíti elő és vezeti) a munkaközösség-vezetők értekezletei (az aktualitásnak megfelelően) iskolaszakaszonként rendszeresen a hetet indító értekezletek
---	--

Az intézményvezetés feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Az intézményvezetés feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetője a főigazgató. Az egyes iskolaszakaszok vezetésében (alsó tagozat, felső tagozat, gimnázium, alapfokú művészetoktatás) egység irányításában a főigazgató-helyettesek és az intézményegység vezető segítik munkáját.

Az igazgatói tanács

Az iskola igazgatói tanácsának tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek, intézményegység vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- köznevelésben foglalkoztatotti tanács elnöke
- a szülői közösség elnöke

Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, alkalmanként tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatói tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A feladat és hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A főigazgatót távollétében (ha a távollét a három munkanapot meghaladja) az alsó tagozatos főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a főigazgató- helyettesek az alábbi sorrendben látják el:
a gimnáziumi szakasz főigazgató-helyettes,
intézményegység vezető,
felső tagozatos főigazgató-helyettes

A helyettesek akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető látja el a főigazgató-helyettesi teendőket. A helyettesítő köznevelésben foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgatói hatáskörök átruházása

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át: *a képviseleti jogosultság köréből:*

az intézmény szakmai képviseletét az iskolaszakaszok főigazgató-helyettesekre, intézményegység vezetőire

A főigazgató- helyettes, intézményegység vezető megbízatását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ adja. A főigazgató- helyettes és intézményegység vezető megbízás 5 évre szól. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség*

A 2007. évi CLII. törvény értelmében a jogszabály hatálya a következő köznevelésben foglalkoztatottakra terjed ki:

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek:

- a főigazgató

A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek első alkalommal 2008. június 30-ig tettek vagyonynyilatkozatot.

A vagyonynyilatkozatok őrzése: a személyi anyag mellett önállóan elkülönítve zárt helyen történik.

Az iskola közösségei

Az iskolaközösség: Az iskolaközösséget az **alkalmazottak**, a **szülők** és a **tanulók** alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT, KJT és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése rögzíti. A nevelők közösségei

- A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi dolgozók:

- o pedagógiai asszisztens
- o laboráns

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jog-körökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok

ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hozhat.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket a MIP tartalmazza (a felelős és a beszámolás határideje a MIP 2.6. és 2.7. pontjában rögzített).

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- félévi és év végi szakaszzáró értekezlet
- tantestületi tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet(ek)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége (főigazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az alsó tagozat nevelőinek értekezlete
- a felső tagozat nevelőinek értekezlete
- a gimnáziumi tagozat nevelőinek értekezlete
- a művészeti tagozat nevelőinek értekezlete

- A nevelők szakmai munkaközösségei

Ssz.:	Szakmai munkaközösségek
1.	Alsó tagozatos humán
2.	Alsó tagozatos reál
3.	Művészeti 1.(Képzőművészet)
4.	Művészeti 2.(Előadó-művészet)
5.	Felső tagozatos reál
6.	Felső tagozatos humán
7.	Idegen nyelvi
8.	Testnevelés munkaközösség
9.	Gimnáziumi humán
10.	Gimnáziumi reál

A szakmai munkaközösség – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- a beiskolázási terv véleményezése
- összeállítják a kimeneti vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- az országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése, a további feladatok kijelölése
- a nem szakrendszerű oktatás megszervezése, működtetése
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- az iskolai tankönyvellátás, segédlet rendjének véleményezése
- a tanulók osztályba történő besorolása
- javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében a gyakoronoki szabályzatban leírtak alapján.

A munkaközösség tagjainak együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A tanév folyamán három alkalommal tartanak a munkaközösségek értekezletet. A tagok munkájának összehangolásáról, az aktuális feladatok felosztásáról, megoldásáról a munkaközösség-vezető gondoskodik, akit a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bíz meg.

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

Tanítási időkeret csökkentése

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra a pedagógus kötelező órájának terhére tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell minden olyan kieső tanítási nap után, amely az Mt.151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira, a keresőképtelenség időtartamára esik. A pedagógus tanítási időkeretét a teljesítés számbavételekor a törvényben meghatározott távolléteken kívül a következő feladatok ellátása is csökkenti:

- az iskolai ünnepélyeken való részvétel, felügyelet
- diákönkormányzati napon való részvétel, felügyelet
- a tanulók kísérete színház-, mozi-, bábelőadásokra, kulturális és egyéb rendezvényekre,
- sport és tanulmányi versenyekre
- a tanulók kirándulásán történő részvétel, felügyelet
- a tanulók fogorvosi, orvosi vizsgálatra történő kísérete
- a pedagógusok kötelező továbbképzésben, illetve szakvizsgát adó képzésben történő részvétele

A szülők közösségei

- A szülői munkaközösség (osztályszintű)

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

- A szülői szervezet (intézményi szintű)

A szülői szervezet dönt

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- képviseli a szülőket a KT-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében véleményezési jog:
 - a tanév helyi rendjének meghatározása
 - az érettségi írásbeli és szóbeli vizsgák lebonyolításának tervezése

- vezetői pályázat alkalmával a vezetői programról való állásfoglaláskor
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, MIP-et, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben egyeztetési jog:
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor
- a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjében
- a tanítási órák 8 óra előtti kezdésének kérdésekben

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73.§ -ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk az iskola egyes közösségei közötti információáramlást. Az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

A tanulók közösségei

- Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközös-séget alkotnak.

Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztály-főnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: képviselők az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

- Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízta meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munka-tervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ. A működéséhez szükséges feltételeket (az iskola helyiségeit, berendezéseit, esetleges támogatását) az intézmény biztosítja.

Az intézmény működési rendje

Az intézményben tartózkodás rendje

- A tanulók fogadása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 5.30-órától 22.00 óráig *tart nyitva*. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a *tanítási órákat* a helyi tanterv alapján 8,00 órától kell megszervezni. Ettől a művészeti órák térhetnek el, 19,00 óráig szervezhetők. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 percesek. Kivétel a 2. óra utáni, amely 15 perces. A 6. óra után 30 perc a szünet.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17,00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.00 órától és 16,30-17,00-ig és az óráközi szünetek idején *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az 5., 6., 7. óra után az iskola az étkezés ideje alatt ügyeletet biztosít az 5-12. osztályos tanulók részére külön beosztás szerint.

Az óráközi ügyeletes nevelők felelősségi területe:

IV. blokk	földszint, I. emelet
I. blokk	földszint, I. emelet, II. emelet
II. blokk	földszint, I., II. emelet
III. blokk	földszint, I., II. emelet tornaterem, öltözők, büfé, aula,
	műhely, valamint udvari ügyelet

A menzaügyelet 13,20 – 13,50-ig tart.

A *tanuló* a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes/, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos *engedélyével hagyhatja el az iskola épületét*.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A *tanórán kívüli foglalkozásokat* 13,20 órától 17,00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a *tanulói hivatalos ügyek intézése* az iskola titkárságán történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

- A vezetők intézményi benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16.30 óra között az iskola főigazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató vagy főigazgató-helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

- Belépés és benntartózkodási rend az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az *iskola* épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a *portaszolgálat* ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A tanulók kísérete az iskola épületébe a szülők részéről hétfő reggel (7,30-8,00 közt) és pénteken délután a tanítás után lehetséges.

Az első osztályos tanulókat szeptember első és második hetében kísérhetik a szülők naponta az osztályterembe (7,30 – 8,00 közt) .

A pedagógusok egyéni fogadóórájának látogatása a megjelölt időpontban és helyszínen történik.

A kapcsolattartás további fóruma a szülők és pedagógusok között a szülői értekezlet és a közös fogadóóra ideje.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az osztályfőnöki munka ellenőrzése	
Területei:	Az ellenőrzést végzi:
A foglalkozási tervek áttekintése	- az iskolaszakasz főig. helyettese
Az iskolaszakaszok belépő évfolyama (1., 5., 9.) osztályainak látogatása	- az iskolaszakasz főig. helyettese
Szemponatok:	
-a közösségi élet szinterei - főigazgató (felelősök, az iskolai szabályok betartása stb.) -az osztályfőnök és a csoport kapcsolata -stb.	
Az iskolaszakaszok kilépő évfolyamainak látogatása (a 4., 8., 12.(13.) évf.)	- az iskolaszakasz főigazgató-helyettese, főigazgató
Szemponatok	
-neveltségi szint, eredményesség -az osztályfőnök és az osztály kapcsolatának helyzete -stb.	
A szülők és a tanulók	- isk.vezetés, MIP
véleményének mérése az osztályfőnöki munkáról – a kérdőívek segítségével – a kilépő osztályok esetében	
Az osztályfőnöki adminisztráció	az intézmény szakaszainak főig.helyettesek (törzskönyvek, naplók) vezetésének meghatározott rend szerinti ellenőrzése

A szaktárgyi órák ellenőrzése	
Területei:	Az ellenőrzést végzi:
A tanmenetek áttekintése	- mk.vezető (szept.15-ig) - az isk. szakasz főig.helyettese (szeptember 20-ig)
A szaktárgyi órák ellenőrzése a munkaközösség-vezetők terveiben ütemezetteknek megfelelően	mk.vezetők - főig.helyettesek főigazgató

- A munkaközösség-vezetők munkájának ellenőrzése
 - a munkaterv
 - főigazgató
 - az év végi beszámoló
 - főigazgató-helyettes (kiemelt feladatok, foglalkozások, programok, ellenőrzési feladatok, eredmények)
- A főigazgató-helyettesek munkájának ellenőrzése
 - a munkaköri leírásban szereplő
 - főigazgató feladatok folyamatos ellátása
 - a tanév rendjéből adódó kiemelt feladatok (évfordulók, szervezési feladatok stb.) irányítása
 - főigazgató az iskolában jellemző – az igények és lehetőségek alapján szerveződő – feladatok, mely a fent jelzett négy területhez kapcsolható (szakkör, felzárkóztatás, integrált nevelés, DSE stb.)
- A pedagógusok önértékelése
- A szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését az IMIP tartalmazza.
- Munkaköri leírások

Tanító/ Tanár

A munkakör megnevezése: tanító/tanár
Közvetlen felettese: a főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése tanítványainak a következő iskolaszakaszra való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tantervnek megfelelően megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat- utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- a tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább heti óraszám+ 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégezendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kettő alkalommal közös fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban, hetente egy alkalommal pedig egyéni fogadóórát,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégezendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit- a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében- a főigazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb alapidokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyekre stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha tanuló lezárt érdemjegye eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor az eltérés okát a konferencián megindokolja és az ott készülő feljegyzésekben írásban rögzíti, beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

A napközis tevékenységgel megbízott nevelő a fenti leírásban foglaltakon túl az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Megismerteti tanulóival az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről;

Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközi tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;

A gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban;

Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

Tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak magatartásáról ;

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével- az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató, vagy a helyettese megbízza.

Munkaköri leírások

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése:

Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Megbízatása: a főigazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírása a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályba járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységben,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a következő iskolaszakaszra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, legkésőbb 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén, a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér –e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról rendelkezései az irányadóak

Az iskola közösségeinek kapcsolattartási rendje, formája (információ, kommunikáció)

Az iskolavezetés tagjai között

Az iskolavezetés tagjai közötti feladatmegosztás fóruma a hét elején tartott rendszeres megbeszélés a főigazgató vezetésével

Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az igazgatói tanács ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A tanítási hetek első napján az iskolaszakaszok főigazgatóhelyettesei vezetésével osztályfőnöki megbeszélés zajlik az információk átadására.

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:

- az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgatósággal, az igazgatói tanács felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatói tanáccsal és a szülői szervezettel.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) a főigazgató ill. a DÖK segítő tanár és a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a szaktanárok a tanórákon tájékoztatják a tanulókat

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szak-tanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskola-székkal.

A DÖK működési feltételeinek biztosításáról a diákönkormányzat működési szabályzata rendelkezik .

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató:
- a szülői szervezet ülésein
- a földszinten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatóban
- az osztályfőnök:
- az osztályban szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- családlátogatások (indokolt esetben)

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

Az iskola alapidokumentumainak, a közérdekű adatok nyilvánossá tétele, tájékoztatás a szülők és tanulók részére

A szülők, diákok és más érdeklődők az iskola nevelési programjáról, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről, valamint az intézményi minőségirányítási programról és a kötelezően közzéteendő adatokról az iskola főigazgatójától, valamint az illetékes szakasz főigazgató-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola főigazgatójánál és a főigazgató-helyetteseknél
- valamint az intézmény honlapján

A házirend egy példányát (az 1. és 9. évfolyamon), illetve érdemi változás esetén a szülők és diákok megkapják. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje a helyben szokásos gyakorlatnak megfelelően történik.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Zalaegerszeg, Kossuth L.u. 17-19. a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és a polgármesteri hivatallal
- a vármegyei pedagógiai intézettel (Zala Vármegyei Pedagógiai Intézet)
(Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u 10.)
 - a helyi oktatási intézmények vezetőségével
 - a helyi nevelési tanácsadóval
(Apáczai ÁMK Nevelési Tanácsadó,
Zalaegerszeg (Apáczai Cs.J. tér 5/A.)
 - Zala Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézete
 - Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságával (Zalaegerszeg, Apáczai Cs.J. tér 5/a.)
 - Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
(Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.)

- a Deák Ferenc Megyei Könyvtárral (Zalaegerszeg, Deák tér 6.) A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az *iskola rendszeres munka-kapcsolatot* tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával:

- A Tanulókért és az Iskoláért Ady Alapítvány
- Képzőművészeti Támogatási Alapítvány
- Gyermekhangok Alapítvány
- Ady Iskola Izsák Imre Alapítványa

Partnerkapcsolataink az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
 - Hevesi Sándor Színház
 - Griff Bábszínház
- Városi Hangverseny és Kiállítóterem
- Zalaegerszegi Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészeti Iskola
 - DIGIC Animációs Stúdió
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központ
 - Városunk óvodái
- Zalaegerszegi Sport- és Tanuszoda
 - Helyi média, sajtó
- Zalaegerszegi Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtár
 - Városi közintézmények
 - Általános iskolák
- Zala Vármegyei Rendőrfőkapitányság
 - Andrásida SC
 - ZTE FC
- Zalai KutyaBarátok Egyesülete

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők feladatát az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Zala Vármegyei Rendelőintézettel (helyi - intézményi – iskolaorvossal, valamint a fogszakorvossal) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében *az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Népjóléti Osztály, Zalaegerszeg, Kossuth u. 17-19.). A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató a felelős.*

A 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3) bekezdése alapján A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Ünnepélyek, megemlékezések, iskolai hagyományok

Iskolai ünnepélyek

- tanévnnyitó
- nemzeti ünnepeink:
- október 23.
- március 15. alkalmából
- Az Ady iskolanapon emlékezés a névadóra Ballagás a 8. és 12. évfolyamon
- Tanévvárás (osztálykeretben)

Megemlékezések

- a zene világnapján (okt. 1.)
- az aradi vértanúk emlékére (okt. 6.)
- a magyar kultúra napján (jan. 22.)
- a Föld napja alkalmából (ápr. 22.)
- a holocaust áldozatainak emlékére (április 16.)
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére (febr.25.)
- a magyar költészet napján (ápr. 11.)
- a Nemzeti Összetartozás napja (jún. 4.)

Hagyományos rendezvényeink

- karácsonyi koncert
- művészeti bemutató
- a képző-és iparművészeti tagozat kiállításai
- iskolaheti programok (november utolsó hetében)
- iskolagyűlések
- az iskolanapon (november végén)
- tanulmányi versenyek
 - iskolai forduló minden tantárgyból az iskolahéten városi, városkörnyéki meghirdetésű versenyek:
- Ady szavalóverseny
- német nyelvi rejtvényfejtő verseny
- angol nyelvi verseny
- Ady sportkupák
- „Kis tudorok” matematika verseny
- „Az én mesém” meseíró-mesemondó verseny vármegyei meghirdetésű versenyek:
- Sokat tud az én kezem ...regionális rajzpályázat
- az Izsák Imre Önképzőkör pályázatai
- Túra (tavasz)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása Intézményi védő-óvó intézkedések, balesetmegelőzés

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola főigazgatója vagy fenntartója megállapodást köt az Alapellátási Intézmény (Zalaegerszeg, Kis u. 8.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (csütörtök)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat - évente egy alkalommal
 - szemészet - évente egy alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
 - a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal
 - hallásszűrés 13 és 17 éves korban
 - színlátásvizsgálat 11 éves korban

A pedagógusok fokozott figyelemmel kísérik a diabétesz esettel élő és az anafilaxiás allergiában szenvedő tanulókat. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az iskola minden dolgozójának alapvető 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.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT, illetve kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó
 - természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a haladási naplóba 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) és az iparművészeti műhelymunkát vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola főigazgatója 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 munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. 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 kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

Szükséges teendők rendkívüli események alkalmával

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalót (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi
- övezeteket a
- tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentést. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban 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.

Az iskolahelyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola- a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - énekkar
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
 - szakkörök

A napközi otthon és tanulószoba működése

A napközi otthonba és a tanulószobára a felvétel a szülő kérésére történik a magasabb jogszabályok alapján.

A napközi otthon működésének rendje szabályozott:

- tanórák utáni ebéd
- szabad levegőn tartózkodás
- 14.45-15.45-ig tanóra
- uzsonna
- 16.00-ig tanulószobai felügyelet
- 17.00-ig napközis felügyelet biztosított

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes engedélyt adhat.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell *jelentkezni*. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet *jelentkezni*. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót *fel kell venni*.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akinek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek

A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a 2024. évi XXV. törvény 34. paragrafusa, az Nkt. 27. § (1 l) bekezdése alapján 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint rendelkezik:

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”

Csak kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi, azaz ha a kiváltandó testnevelésóra az adott tanítási napon az első (adott esetben nulladik), az utolsó, vagy az utolsó kettő tanítási órában van, így a tanuló korábbi távozása, vagy későbbi érkezése más tanóráról való hiányzást nem okoz.

A délutáni *sportfoglalkozásokat* az iskolai DSE keretében kell *megszervezni*. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A *sportköri foglalkozásokat* tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások - általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelöli ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének idő-tartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskolai hagyományoknak megfelelő - tanulóknak szervezett- egyéb tanítási időn túli programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a kijelölt munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május - júniusban osztályaik

számára *tanulmányi kirándulást szervezhetnek.*

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervben rögzíti.

Az iskola nevelői, szülői, a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett *egyházak hit- és vallásoktatást* szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
Az iskola a foglalkoztatásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében *iskolai könyvtár* működik.

Működésére irányadó:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- az iskola elfogadott házirendje

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat, a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé teszi gyűjteménye használatát. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásainak egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző-képességének kialakítására törekszik.

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi oktatási szokások kifejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

Folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja állományát, gyűjteményét.

A könyvtár az iskola pedagógiai programjának és tantervi követelményeinek megfelelően folyamatosan és arányosan fejleszti állományát Gyűjtőkori szabályzata alapján (ld. melléklet). A könyvtáros az állomány alakítása során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapszik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni, és úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a szakmai felelős, ezért csak a közreműködésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket is beszerez, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Deák Ferenc Megyei Könyvtár, Zalaegerszeg, Deák tér
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Zalaegerszeg, Kossuth L.u.
- József Attila Városi Könyvtár, Zalaegerszeg

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanárok a felelősek. A könyvtáros tanárok feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.
- A csak helyben használható gyűjtemény rész (kézikönyvtár, periodikák) kivételével állományát kölcsönzi.
 - A kölcsönzés lehet: -
 - egyéni kölcsönzés
 - hosszabb időre (tanévre) szóló letéti
 - állományegységek kihelyezése tantermekbe, nevelői szobákba, szertárakba
 - könyvek és egyéb dokumentumok rövid időre (1-2 órára) szóló kölcsönzése
 - tantermekbe órák megtartásához
 - Tájékoztató szolgáltatása keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
 - Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
 - Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket, nyitvatartási idejében

biztosítja az internethasználat lehetőségét a pedagógusok és a tanulók számára.

- Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.
- A könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő, az olvasási kedvet felkeltő rendezvényeket (pl. könyvtári vetélkedő) szervezi és bonyolítja le.
- A tartós tankönyvek, ill. segédeszközök gyűjtésével, nyilvántartásával, kezelésével és kölcsönzésével közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A könyvtáros munkaidejének 50 %-ában köteles nyitva tartást biztosítani olvasói számára. A maradék 50 % 70 %-ában adminisztrációs, nyilvántartási feladatokat lát el, további munkaidejét kapcsolattartásra, könyvesbolti tájékozódásra kell fordítania.

A könyvtár igénybevételének részletes szabályait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza. **2. sz. melléklet**

Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete – IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója, valamint az általa kijelölt főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

főigazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására (ha ezt a főigazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét. ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályos és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen

főigazgató-helyettes:

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja a főigazgató figyelmét
- a főigazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- a főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és levéltárnak való átadás

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskolai és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyvitel és ügyirat kezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha a főigazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok mutatózása

- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartó könyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről
(–amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap).

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe is be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratok és az elintéзések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg a főigazgatónak jelezni kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő- nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatni az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
- A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartás kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a „Megjegyzés” rovat a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola főigazgatója által kijelölt dolgozó a felelős

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra,
- óraadó tanárookra vonatkozó
- adatbejelentések;

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt
- nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött dokumentumok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény jelenleg elektronikus osztálynaplót használ.. (KRÉTA)

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola főigazgatója dönt.

Térítési díj és tandíj befizetése

Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanévre fizetendő térítési díj és tandíj meghatározásának alapja a Zalaegerszegi Tankerületi Központ 1/2021. (10.01.) Térítési díj és tandíj szabályzatának 1.mellékletében meghatározott díjalap.

A köznevelési törvény előírásai alapján a tanulót szociális helyzete alapján térítési díj ill. tandíjkedvezmény illeti meg. A díjkedvezmény iránti kérelmet a Zalaegerszegi Tankerületi Központ 1/2021. (10.01..)

Térítési díj és tandíj szabályzatának 2. melléklete szerinti formában kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani.

A térítési és tandíjat félévente kell befizetni. A Zalaegerszegi Tankerületi Központ által kiállított számla a KRÉTA rendszer gondviselői felületén keresztül érhető el.

A térítési- és tandíjak mértékéről Zalaegerszegi Tankerületi Központ 1/2021. (10.01..)Térítési díj és tandíj szabályzata rendelkezik.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a tankönyvfelelős feladata a KELLO-n keresztül történik. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szülői közösség véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tájékoztatás módja a belépő évfolyamok taneszközeiről:

Az intézmény főigazgatója vagy képviselője az alábbi fórumokat tájékoztatja a megelőző tanév végén a tankönyvekről, taneszközökről :

- Szülői Közösség (a májusi szülői értekezletet megelőzően)
- Szülői Munkaközösség (a szülői értekezleten májusban)

A leendő első osztályosok szülei ill. a gimnázium 9. évfolyama meghatározott időben, szintén az előző tanévben kapnak tájékoztatást.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettség szegésekor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton/ írásban értesíti az érintett feleket az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az intézmény tevékenységi köre

Intézményünknek telephelye nincs, egy szervezeti egység van: Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (Zalaegerszeg, Kisfaludy u.2.)
Intézményünk kiegészítő illetve vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő tevékenységei és a meghatározó jogszabályok:

	SZAKFELADAT SZÁMA	SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK MEGJELÖLÉSE
Alaptevékenység:			
	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek,	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012

		programjainak komplex támogatása	(VIII.31.) EMMI rendelet
	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	852012	Sajátos nevelésű igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

	852022	Sajátos nevelésű igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
	855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	2011. CXC. törvény, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat

A képviselet rendje

Az intézmény képviseletét a főigazgató, akadályoztatása esetén a 2.2. –ban foglaltaknak megfelelően történik a képviselet. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóját is megbízhatják.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet által telepített saját hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

Az intézményi szakfeladatokhoz kapcsolódó feladatmutatók megnevezése

A felügyeleti szerv által jóváhagyott alapítói okirat alapján az alábbi szakfeladatokat használja intézményünk:

	TEVÉKENYSÉG	FELADATMUTATÓK
Alaptevékenység:		
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	
852011	Általános iskolai nappali rendszerű tanuló li (1-4. évfolyam) k nevelése, oktatása	tanulók száma
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	sajátos nevelési igényű tanulók száma
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	tanulók száma
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	sajátos nevelési igényű tanulók száma
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	
853111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)	tanulók száma
853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	sajátos nevelési igényű tanulók száma

852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	tanulók száma
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	

853112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)	sajátos nevelési igényű tanulók száma
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban	tanulók száma
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés	
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés	
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés	
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	résztevők száma

18. Belső kontrollrendszer

18.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működése

18.2. A szabálytalanságok kezelése

Ld.: 3. sz. melléklet

19. Záró rendelkezések

19.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

19.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői közösség vezetősége
- a diákönkormányzat vezetősége

19.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

19.4. Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- 1. sz. melléklet Az intézmény szervezeti ábrája
- 2. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat; A könyvtárhasználat szabályai
- 3. sz. melléklet Szabálytalanságok kezelésének rendje

1.sz. melléklet

Az iskola szervezeti felépítése

INTÉZMÉNY

FŐIGAZGATÓ

alsó tagozat
felső tagozat

gimnázium
alapfokú művészet okt.

SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

SZAKMAI IRÁNYÍTÓ TESTÜLET

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

NEVELŐTESTÜLET

Szervezeti egységek

általános iskola

- 1-8. évfolyam
- 1-8. évfolyam
- 1-8. évfolyam -

alapfokú művészetoktatás

- táncművészet
- képző- és iparművészet
- szín-és bábművészet

- 1-4. évfolyam napköziotthonos csoportok
- 5-6. (7-8. évf.) tanulószobás csoportok

gimnázium

- 9.ny+9-12. évfolyam – öt évfolyamos általános tantervű, emelt szintű nyelvi képzés, képzőművészeti irányultság
- 9-12. évfolyam – négy évfolyamos általános tantervű, első idegen nyelvből emelt óraszámú képzés (a 2023-2024-ös tanévtől)
- 9-12.évfolyam-négy évfolyamos általános tantervű, első idegen nyelvből emelt óraszámú, képzőművészeti irányultság (a 2026-2027-es tanévtől)

2.számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtárak szervezeti és működési szabályzat alapján működnek, amely szabályzat része, melléklete a gyűjtőköri szabályzat.

Gyűjtőköri szabályzatunk meghatározza, hogy milyen típusú dokumentumokat, milyen témában, azon belül is milyen mélységben, hány példányban, milyen nyelven kívánunk gyűjteni. Rögzítjük továbbá a könyvtár **fő és mellék gyűjtőkörét**, s megkülönböztetjük, milyen dokumentumokat szerez be a könyvtár állományba vétel, illetve ideiglenes megőrzés céljából.

Az állomány alakítás alapelvei

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

Az iskolai könyvtár feladata-gyűjteményszervezési szempontból

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása. Az iskolai oktató-nevelőmunka kétpólusú. Egyrészt magában foglalja a tanuló szocializációját és ismeretszerzését, másrészt a pedagógus pedagógiai-módszertani irányú nevelő, valamint tantárgyakhoz kötődő, ismeretátadó tevékenységét.

Az iskolai könyvtárnak, forrásközpontnak állományával és szolgáltatásaival az oktató-nevelőmunka mindkét résztvevőjét segítenie kell, de a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítésére csak alapvető mértékben szükséges felkészülnie, mivel ez elsősorban az ilyen irányba specializálódott szakkönyvtárak feladata. A tanuláshoz, egyéb ismeretszerzéshez szükséges szép- és szakirodalom beszerzése az SZMSZ-ben szereplő más szak- és közkönyvtárakkal fennálló szakmai együttműködés keretében történik.

A könyvtár fő-és mellékgyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszerből kell kiindulni, mely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

A főgyűjtőkör területei:

KÖNYVEK

- kézikönyvek, segédkönyvek – Az oktatáshoz szükséges ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei
- a helyi tantervekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom
- az óravezetés menetében munkáltatóeszközként használt dokumentumok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést segítő pedagógiai irodalom

PERIODIKUMOK

- pedagógiai folyóiratok
- tanítás-módszertani folyóiratok
- könyvtáros szakmai folyóiratok
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok

- AUDIOVIZUÁLIS INFORMÁCIÓHORDOZÓK
- A helyi tanterv oktatásához szükséges av – dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat.

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató illetve a könyvtár kevésbé súlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

A mellékgyűjtőkör területei:

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő művek,
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tantervek, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom, szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok, av-dokumentumok

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus (összefoglaló-szintetizáló) szintű gyűjtése elsőbbséget élvez.

Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi művek esetében a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásában felhasználható idegen nyelvű irodalmat is gyűjti válogatva.

Beszerzési példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők számát, továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.

Törekedni kell arra, hogy a házi olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb.10 tanulóra jusson 1-1 példány.

Biztosítani kell az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használt műveket. Ezek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- oktatási segédletek
- műsorfüzetek, brosúrák
- gazdasági és jogi segédletek
- pályaválasztási és felvételi tájékoztatók
- tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok

A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- periodikák
- audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
 - számítástechnikai ismerethordozók, szoftverek, elektronikus dokumentumok
- egyéb dokumentumok

Részletes gyűjtési szabályok

SZÉPIRODALOM

Kiemelten, a teljesség igényével:

- a helyi tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok

A teljesség igényével:

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjtemények

Válogatva:

- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs
 - magyar és
 - külföldi alkotók művei;
 - tematikus antológiák;
 - regényes életrajzok;
 - történelmi regények;
 - ifjúsági regények;
 - a tanított nyelvek oktatásához megfelelő olvasmányos irodalom.

SZAKIRODALOM

Kiemelten, a teljesség igényével:

- munkáltatóeszközként használt alapszintű ismeretközlő irodalom
- a helyi tantervben szereplő, tananyaghoz kapcsolódó általános iskolai és gimnáziumi, művészeti oktatási segédletek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

Teljességgel:

- alapszintű általános lexikonok, általános enciklopédiák
- a tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek

- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalók
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- az iskola történetével, az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumok

Válogatva:

- munkáltatóeszközként használt középszintű ismeretközlő irodalom
- az iskola környezetére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a tananyagot kiegészítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- középszintű ismeretközlő irodalom

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Kiemelten, a teljesség igényével:

- a választott tantárgyi programok tanári kézikönyvei tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel

Teljességgel:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények
- történeti összefoglalók
- kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák
- a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei
- családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek
- általános lélektani és fejlődés-lélektani művek
- a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- a műveltségterületek módszertani segédkönyvei, segédletei
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- az oktatási intézmények tájékoztatói, pályaválasztási útmutatók
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények válogatva gyűjtendők:

- a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos kiadványok
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- a betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, magyarázatok
- az iskolavezetéssel kapcsolatos dokumentumok

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

Válogatva gyűjtendők:

- elsőfokú általános bibliográfiák
- a legfontosabb másodfokú bibliográfiák
- szakbibliográfiák: pedagógiai, társadalomtudományi, természettudományi, irodalmi, földrajzi, történelemtudományi
- a gyarapítás, a nyilvántartás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, jogszabályok, irányelvek
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, ajánló- és annotált bibliográfiák
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

PERIODIKÁK

Válogatva gyűjtendők:

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtárszakmai folyóiratok
- a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok

TANKÖNYVTÁR

Válogatva gyűjtendők:

- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó tartós tankönyvek (több tanuló több tanéven keresztül alkalmazza) és segédkönyvek (szöveggyűjtemények, atlaszok, munka-füzetek, szótárak, példatárak, feladat-gyűjtemények, melyek segítséget adnak a tanulóknak a tankönyvek alkalmazásához, ill. a pedagógusnak a nevelő-oktató munkához)

AUDIOVIZUÁLIS DOKUMENTUMOK ÉS SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ PROGRAMOK, ISMERETHORDOZÓK ÁLLOMÁNYRÉSZE

Válogatva gyűjtendők:

- a tantárgyi programoknak megfelelően, elektronikus formátumú dokumentumok a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítve
- A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv és irodalom:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- kifejezésgyűjtemények
- nyelvi játékok
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek (magyar, egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Idegen nyelv:

- szótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek
- módszertani segédletek
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Matematika:

- lexikon, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények gyakorlókönyvek
- fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- CD-ROM-ok

Ember és társadalom

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilap, folyóiratok
- fogalomtárak
- monográfiák
- ismeretterjesztő művek
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Ember és természet

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények

- a fizika és kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Földünk és környezetünk

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- albumok
- folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Művészetek

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok
- kotta- és dalgyűjtemények
- albumok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Informatika

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok
- oktatókönyvek
- feladatgyűjtemények
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok

- szakfolyóiratok
- szoftverek

Technika és tervezés

- technikai lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók
- munkavédelmi kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

Testnevelés és sport

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok, CD-ROM-ok

A könyvtárhasználat szabályai

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros munkaideje után vagy jelenléte nélkül senki sem használhatja.

A könyvtár nyitva tartása:

hétfő-péntek: 8.00- 13.00, illetve külön kiírás szerint

A kölcsönzés:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartáson keresztül vezetve szabad kivinni.

Az iskolai könyvtár dokumentumait - egyéni kölcsönzés esetén – a tartós tankönyvek és az elektronikus ismerethordozók (pl. DVD) kivételével 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

Az elektronikus dokumentumok kölcsönzési ideje 2 nap. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok
- folyóiratok

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gondviselője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos *károkozás* esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el szaktanteremben, nevelői szobában, szertárban.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letéti állomány folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik.

Általános szabályok:

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, másokat nem zavaró magatartást.

A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.

A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

A tartósan késedelmes vagy a könyvtár működési rendjét zavaró használó a szolgáltatásokból időlegesen kizárható.

3. sz. melléklet

Szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabály, szabályzati előírás) való eltérés.

A szabálytalanságok tekintetében két csoportot különböztetünk meg:

- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét, mely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A belső ellenőrzésnek a következő feladatai lehetnek, ha tevékenységük során szabálytalanságot észlelnek:

- a) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során büntető,- szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek.
- b) A belső ellenőr, illetve a saját maga által észlelt szabálytalanság gyanújának esetén a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét, a polgármestert haladéktalanul tájékoztatni kell és javaslatot kell tenni a megfelelő eljárások megindítására. (Áht. 121/A. §. (9) bekezdés, Ber. 12. §. (f) pont.
- c) A költségvetési szerv vezetőjének (ill. a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.
- d) A belső ellenőrzésnek feladata továbbá az intézményvezető által tett intézkedések nyomon követése. (Ber. (8.§.(f) pont).

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény , a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. ill. a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete

A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Adatvédelmi Szabályzata

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény főigazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden köznevelésben foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratainak é adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelésben foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;
3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
5. **„címezett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)
9. **„adatszolgáltatás”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;
10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;
11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;
12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;
13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan

formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági

helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

16. **„átnemesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő

tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

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 adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;

- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges joggalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény főigazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Adatvédelem az oktatási intézményben

A főigazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a) felelős az intézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SzMSz mellékleteként az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az iskola főigazgatójának feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a főigazgatót.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az iskola főigazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt

követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;

- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes

megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

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

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

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.



Komády Krisztina
mb. főigazgató

Legitimációs záradék

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ módosítását az intézmény diákönkormányzata

2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: 2026. augusztus 31. év augusztus hónap 31. nap

Kulcsár Katalin
diákönkormányzat képviselője

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet (közösség)

2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: 2026. augusztus 31. év augusztus hónap 31. nap

Kulcsár Katalin
szülői szervezet (közösség) képviselője

AZ SZMSZ módosítását az intézményi tanács

2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen a SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: 2026. augusztus 31. év augusztus hónap 31. nap

Gelcsik Anikó
intézményi tanács képviselője

Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

Az SZMSZ módosítását az intézmény nevelőtestülete év hó
napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: év hónap nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag



.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t elfogadom.

Kelt: év hónap nap

..... főigazgató

