

**SALGÓTARJÁNI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM**  
**3100 SALGÓTARJÁN, KISSOMLYÓ ÚT 1.**  
**TELEFON: (32)-310-394, 410-414**  
**OM azonosító:032286**  
[iskola@bolyai-starjan.edu.hu](mailto:iskola@bolyai-starjan.edu.hu)  
<https://bolyai-starjan.edu.hu>

---

# Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.szeptember1.



## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

1. Köznevelési intézmény megnevezései
  - 1.1. Hivatalos neve
  - 1.2. Idegen nyelvű neve
2. Székhelye
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
  - 3.1. Alapító szerv neve
  - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója
  - 3.3. Alapító székhelye
  - 3.4. Fenntartó neve
  - 3.5. Fenntartó székhelye
4. Típusa
5. OM azonosító

## **II. fejezet**

### **Az intézmény általános jellemzői**

1. Köznevelési és egyéb alapfeladata
2. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere
4. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja
5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
6. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet segítő személy feladatkörének, munkakörének meghatározása
7. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

### III. fejezet

#### Működési szabályok

1. A működés rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
  - 2.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése
  - 2.2. A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
5. A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői választmány közötti kapcsolattartás rendje
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
11. Az intézményi védő, óvó előírások
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
13. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel
14. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai
15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
17. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták
19. A tankönyvrendelés elvei és szabályai
20. A tankönyvtámogatás rendje
21. A reklámtevékenység szabályai az iskolában
22. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).
  - 23.1. A diákönkormányzat
  - 23.2. A diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- 23.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
26. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás
27. Tájékoztatás kérés lehetősége a pedagógiai programról

## **IV. fejezet**

Záró rendelkezések

### **Mellékletek**

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

# **I. fejezet**

## **Általános rendelkezések**

**A szabályzat megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelési tv. végrehajtásáról
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátásokról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rend. közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rend. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

### **1. Köznevelési intézmény megnevezései:**

#### **1.1. Hivatalos neve:**

SALGÓTARJÁNI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM

#### **1.2. Idegen nyelvű neve:**

BOLYAI JANOS SECONDARY GRAMMAR SCHOOL OF SALGOTARJAN

### **2. Székhelye:**

3100 SALGÓTARJÁN, KISSOMLYÓ ÚT 1.

### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

#### **3.1. Alapító szerv neve:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

#### **3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:**

emberi erőforrások minisztere

#### **3.3. Alapító székhelye:**

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**3.4. Fenntartó neve:**

Salgótarjáni Tankerületi Központ

**3.5. Fenntartó székhelye:**

3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**4. Típusa:**

gimnázium

**5. OM azonosító:**

032286

## **II. fejezet**

### **Az intézmény általános jellemzői**

#### **1. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

1.1.2. évfolyamok: négy, hat

1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 600 fő

1.3. könyvtár: iskolai könyvtár

1.4. A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

#### **2. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

2.1. 3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.

2.2. Helyrajzi száma: Salgótarján 3733

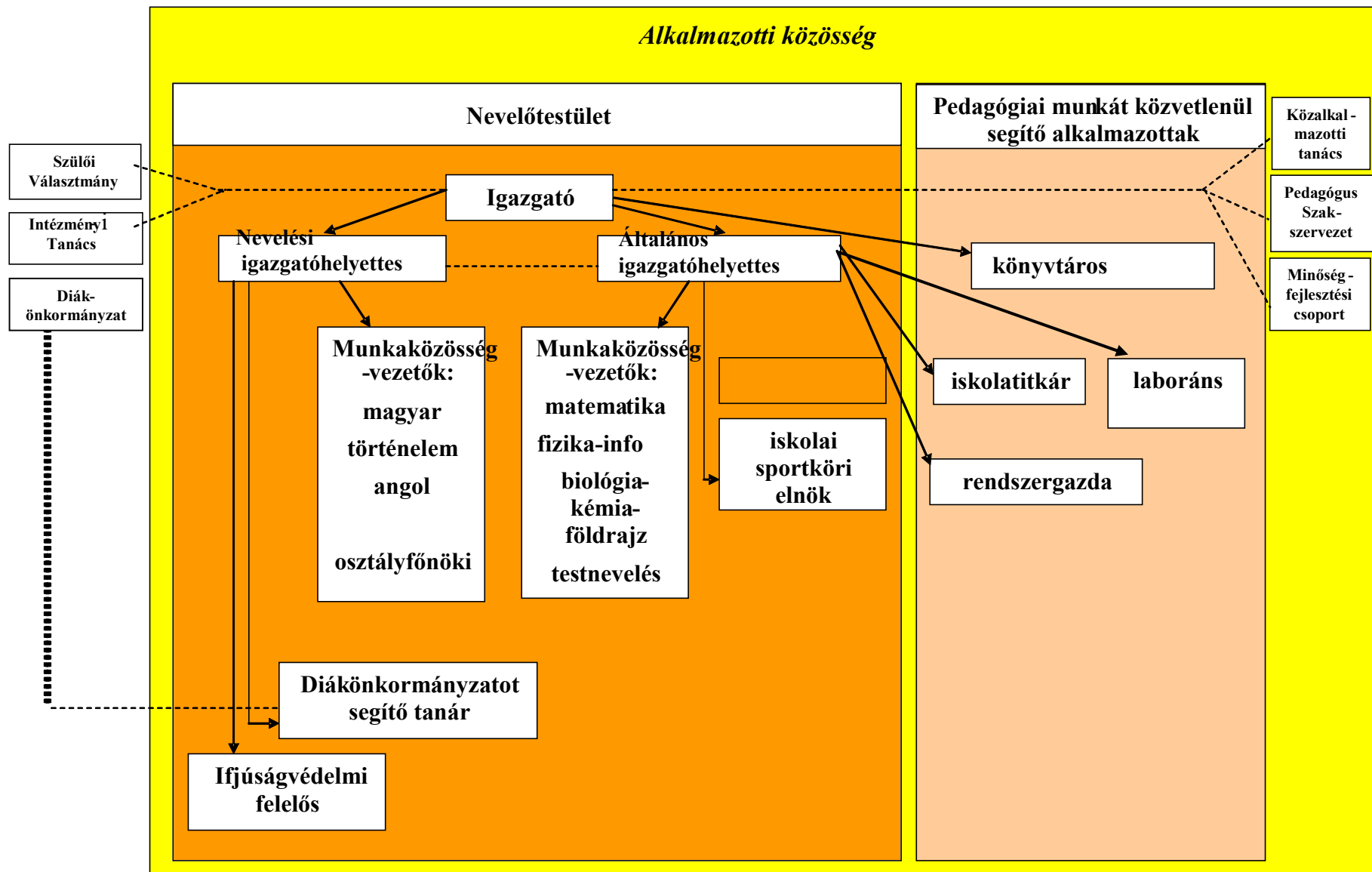
2.3. Hasznos alapterület: 4650 nm

2.4. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

2.5. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere



### **Az igazgató**

Az intézmény felelős vezetője. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Működteti az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörrel rendelkezik. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a tankerület igazgatója gyakorolja. Munkáját az iskolavezetés segíti.

### **Iskolavezetés**

Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Kibővített iskolavezetés tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- és a munkaközösség-vezetők.

A kibővített iskolavezetés az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

### **Nevelőtestület**

Tagja minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Működését a köznevelési törvény 70. §-a határozza meg. Az egész közösséget érintő kérdésekben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestületi döntések az értekezleteken születnek.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- két alkalommal nevelési értekező,
- havonta munkaértekező,
- munkaközösségi értekezletek az éves munkaterv alapján.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %
  - a van jelen
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről a jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, az alábbi esetek kivételével ahol minősített többség szükséges:
  - az iskola Pedagógiai programjának elfogadása és módosítása,
  - a Házi rend elfogadása és módosítása,
  - tanulói fegyelmi ügyek esetében,
  - az SZMSZ módosításakor.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet, a nevelőtestület többségének kérése alapján.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a nevelőtestület két megválasztott tagja hitelesít. A munka- és munkaközösségi értekezletekről emlékeztető készül.

### **Szakmai munkaközösségek:**

Tagjai az azonos tantárgyat tanító pedagógusok. A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez

### **A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

- laboráns
- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros

Munkájukat az igazgató és az általános igazgatóhelyettes irányításával végzik.

### **Alkalmazotti közösség**

Tagja az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt., PÚÉTV, és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **Az alkalmazotti közösség által alakított szervezetek**

- Köznevelési foglalkoztatotti Tanács (a nevelőtestület 3 tagja: elnök és 2 tag)
- Pedagógus Szakszervezet (titkár és 3 fő vezetőségi tagok)
- Belső Ellenőrzési Csoport

### **Szülői Választmány**

A szülők által alakított szervezet, amelyben az osztályok szülői közösségét legalább két fő képviseli. Működését a köznevelési törvény 73. §-a, valamint a választmány szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

### **Diákönkormányzat**

A tanulóközösség által létrehozott szervezet, amely a köznevelési törvény 48. §-a által meghatározottak szerint, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

## **4. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja**

### **Igazgató:**

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként irányítja. Biztosítja annak szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását. Az igazgató munkáját a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

### **Kizárólagos hatásköre**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása: kivétel: a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok
- személyi- és munkaügyi feladatok ellátása
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolában folyó munkát. Részletes feladatait az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

### **Nevelési igazgatóhelyettes**

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes felelősséggel irányítja az iskolát. Részletes feladatait az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az **igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **Munkaközösség-vezető**

A kibővített iskolavezetés tagjaként elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre. Részt vesz a nevelő és oktató munka rá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és irányításában. Tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösség tagjainak, valamint az intézmény vezetőjének. Részletes feladatait az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

Részletes feladataikat az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak a hatáskörüket gyakorolják a törvények, az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával, a munkaköri leírásuk alapján.

## **5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a tanítás idején.

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott feladata.

### **A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok**

A meghatározott helyettesítések esetében a helyettesítéssel megbízott teljes felelősséggel tartozik munkájában az igazgatónak.

A működés rendjének részletes szabályait a III. fejezet tartalmazza

**6. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet segítő személy feladatkörének, munkakörének meghatározása**

- Segíti a fenntartó gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátását.
- Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellékekkel ellátva továbbítja a fenntartó részére.
- Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását a tankerület szabályzata alapján.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, elkészíti a kinevezés-módosításokat.

**7. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

### **III. fejezet**

#### **Működési szabályok**

##### **1. A működés rendje, ezen belül a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola tanévi munkarendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a tanévenként megjelenő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelkezés, az iskola pedagógiai programja, az iskola éves munkaterv és házirendje szabályozza.

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 7.50. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a tanítás 45 perccel előbb is megkezdhető.

A tanítási órák 45 percesek. Ettől rendkívüli iskolai rendezvény (pl. hangverseny, konferencia, stb.) esetén el lehet térni.

A csengetési rendet az iskola pedagógia programja a következő módon határozza meg:

- az 1. tanítási óra után 15 perces, a többi után 10 perces szünet áll a tanár és a diák rendelkezésére.
- a lépcsőzetes ebédeltetési rend miatt a 6. óra évfolyamonként - meghatározott rend szerint - más - más időpontban kezdődik.

Az iskolában nyitástól zárásig őrző-védő szolgálat működik. Az őrző-védő szolgálat alkalmazottjának munkáját külön munkaköri leírás szabályozza. A szünetekben a folyosókon, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik. A tanítás időtartama alatt 2 fős diákügyelet működik. Feladata az őrző-védő szolgálat munkájának segítése.

Részletes teendőit külön Ügyeleti Szabályzat szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnök, a szaktanár vagy az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában, valamint a gazdasági irodában a meghatározott rend szerint történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a tankerület igazgatója határozza meg.

##### **Munkarend**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje

a) kötött munkaidőre (32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A pedagógus napi munkája, illetőleg órái, foglalkozásai előtt 10 perccel legyen az iskolában, óráit, foglalkozásait pontosan kezdje meg és fejezze be. Ennek betartása fegyelmileg számon kérhető.

A pedagógus feladatai munkából való távolmaradás esetén:

- Betegség esetén haladéktalanul jelezze távolmaradását az iskolavezetésnek a helyettesítés lehetséges megszervezése céljából.
- Minden előre látható távolmaradást (törvényes kötelezettségek, munkakörhöz kapcsolódó távolmaradás) előzetesen be kell jelenteni és azt az intézmény vezetőjével engedélyeztetni kell. Az elmaradó órákat lehetőség szerint óracserével vagy más módon meg kell tartani.
- A betegség, illetve hivatalos távollét miatti helyettesítések elszámolása a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A 16<sup>00</sup>-órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákon kívül más iskolai foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az igazgató feladata a pedagógusok munkaköri leírásának elkészítése. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési ütemterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az általános igazgatóhelyettes készíti el. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok, külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó összes tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból következő, saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás: szóban, írásban

## 2.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése

A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján kidolgozott szabályzat szerint történik.

A pedagógusok nevelő-oktató munkája alapvetően önálló felelősségű, kreativitáson, módszertani szabadságon alapuló, magas követelményű alkotó tevékenység.

A tanári munka ellenőrzésének alapvető színtere az óralátogatás. Erre kompetens személyek: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői. Az óralátogatások a belső ellenőrzési ütemtervben meghatározott alapelvek és időbeosztás szerint zajlanak. A pályakezdő kollégák munkáját mentor segíti a gyakornoki szabályzatban meghatározottak alapján. Szülői, osztályfőnöki, ill. tanulói jelzésre (ha probléma merül fel egy-egy kolléga óráival kapcsolatban) a szakmai munkaközösség vezetője és az igazgató hosszabb folyamatban látogatja az órákat.

Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, melyen fogalmazódjon meg a látott óra szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, ill. hiányossága.

A tanári munka értékelésének színterei:

- a tantestületi értekezletek  
Ezekon természetük és tartalmuk szerint az iskola egészére, sajátos pedagógiai területekre vagy rész munkafeladatok elemzésére és értékelésére kerül sor.

Iskolánk legfontosabb értekezletei:

- Tanévnyitó munkaértekezlet (augusztus vége)  
Az előző tanév munkájának átfogó értékelése, az új tanév munkatervi feladatainak, munkamegosztásának megbeszélése a fő feladata.
- Félévi tantestületi értekezlet  
Az iskola félévi munkáját röviden áttekintő értekezlet. Célja a tantestület tájékoztatása, kellő információ nyújtása ahhoz, hogy az osztályfőnökök, szaktanárok osztályukkal és szülői értekezleten értékelni tudják a munkát és feladatokat tudjanak meghatározni.
- Év végi tantestületi értekezlet  
Az éves munka rövid áttekintése; erre építve a következő évi alapfeladatok egyeztetése.

A tanári munka, munkaközösségi munka értékelése.

- Nevelési értekezletek  
Évi két alkalommal elméleti és gyakorlati pedagógiai kérdések megbeszélése.
- Munkamegbeszélések  
Havonként - kedd délután - operatív munka- és feladat-megbeszélés. A részmunkák elvégzésének értékelése, időszerű kérdések megbeszélése.

## 2.2. A tanulói teljesítmények ellenőrzése, értékelése

A tanuló munkáját, előrehaladását, önmagához mért fejlődését és személyiségének alakulását tanárának folyamatosan ellenőrizni és értékelni kell.

Az ellenőrzés elsődleges színtere a tanítási óra, de mód nyílik erre a szakkörökön, továbbtanulásra felkészítő foglalkozásokon, iskolai rendezvényeken, versenyeken is. Természetesen a tanórán kívüli foglalkozások esetében csak a kiemelkedő teljesítményt értékeljük érdemjeggyel, az esetleges elmarasztalás csak szóbeli lehet. Az ellenőrzés csak úgy lehet hatékony, ha rendszeres és nem kampányszerű. Két módja az írásbeli és szóbeli számonkérés.

Az ellenőrzésnek elsősorban a pedagógiai folyamatot, a tanuló munkáját, tevékenységét kell szabályoznia. Az ellenőrzést értékelés követi. Célja a teljesítmény mérése;

visszajelzés a tanuló, a szülők és a pedagógus számára. Fontos, hogy az értékelés tükrözze az aktuális tudásszint mellett a tanuló fejlődését, a tananyag elsajátítására befektetett energiáját is, mert csak így, komplexen fejtheti ki személyiségfejlesztő hatását.

A tanári igényes ellenőrzésnek és értékelésnek szoros összhangban kell lennie a tanári oktató - nevelő munkával. Az ellenőrző, értékelő munka használja fel a lehető teljes hagyományos és újszerű pedagógiai eszközrendszert.

Írásbeli ellenőrzési formák:

- munkafüzetek
- feladatlapok
- dolgozatok
- írásbeli házi feladatok
- évfolyamdolgozatok

Szóbeli ellenőrzési formák:

- frontális megbeszélés
- felelés
- kiselőadás
- társalgás
- beszámoló
- félévi vizsga

Az értékelés formái:

- a munka szóbeli értékelése
- érdemjegyek, osztályzatok
- dolgozatokra írt szöveges megjegyzések
- tanulói jellemzés, ajánlás

A tantestület félévkor és a tanév végén osztályozó értekezleten tájékozik a tanulók elért eredményéről.

A szaktárgyi jegyeket a szaktanár állapítja meg.

A magatartás - és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt, az osztály tanulóival és a kollégáival folytatott előzetes megbeszélés, egyeztetés után, és ezt a tantestület hagyja jóvá a félévi és év végi értekezletek során.

### **3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Idegenek, az iskolával jogviszonyban nem állók csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben. Engedélyt az iskola vezetése adhat.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az igazgatóhelyettesi irodába kell kísérni, melyről az őrző-védő szolgálat gondoskodik, igénybe véve a diákügyeletesek segítségét.

A szülők, látogatók fogadására a pedagógusok a Bolyai-fal előtt elhelyezett ülőhelyeket használhatják.

Tanulók látogatói nem léphetnek be az épület belső helyiségeibe. Az őrző-védő szolgálatot teljesítő a diákügyeletes segítségével óráközi szünetben vagy a tanítási órák befejeztével kihívja a keresett tanulót a porta melletti előtérbe.

### **4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A kapcsolatok rendjét a szervezeti felépítést tartalmazó ábrán jelöltük.(SzMSZ II./7.)

Az igazgató valamennyi szervezeti egység irányítását ellátja.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját.

Közvetlenül tart kapcsolatot a KAT, a szakszervezet vezetőjével, a diákönkormányzatot segítő tanárral.

Az általános igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot a munkaköri leírásában felsorolt munkaközösségek vezetőivel. Közvetlenül irányítja a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkáját.

A nevelési igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot a munkaköri leírásában felsorolt munkaközösségek vezetőivel, a diákönkormányzatot segítő tanárral, a szülői választmány elnökével.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ függeléke szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

### **A kibővített iskolavezetés**

A kibővített iskolavezetés az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség - vezetők

A testület üléseinek összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke és a reprezentatív szakszervezet vezetője.

## **5.A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői választmány közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (1) bekezdése értelmében jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat azonos számú (2-2 fő) képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából intézményi tanács alakult. Működését, feladatait, jogosítványait a köznevelési törvény 73.§-a szabályozza.

A tanulók szülei osztály szülői választmányban működnek együtt az iskola nevelőivel. Az osztályok szülői választmányával az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői választmány iskolaszintű képviselőjével (SZV elnöke) az iskola igazgatója és a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői választmánynak a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői választmánya részére az iskola igazgatója, vagy a nevelési igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

## **A szülői panaszkezelés rendje**

Több tanulót, vagy az egész tanulócsoportot érintő kérdésekben a szülők megbízott képviselőik útján jelezhetik gondjaikat az iskola igazgatójának. Az igazgató saját hatáskörében dönt a jelzett probléma megoldásának módjáról.

### **6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

#### **A szakmai munkaközösségre átruházott jogkörök**

Minden tanár tagja a szakjának (szakjainak) megfelelő szakmai munkaközösség(ek)nek.

A nevelőtestület a köznevelési örvényben meghatározott jogköréből, valamint a rendelet alapján átruhazza a szakmai munkaközösségre a következő jogköröket:

döntési jogkör

- szaktárgyi kísérletekben való részvételben
- tantárgyi eredményvizsgálatok, vizsgák szervezésében
- a tantárgy jövőjét meghatározó szakmai kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkör
- a pedagógusok szakmai továbbképzésben való részvételének tervezésében
- a pedagógusok külön megbízásainak megállapításában
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
- pedagógiai program módosítása, tantervek, óratervek kidolgozása, módosítása esetén

A munkaközösségek a rájuk ruházott jogokkal élve végzik munkájukat. A munkatervükben meghatározott számban és témákban értekezleteket, ill. megbeszéléseket tartanak (ezen kívül: tanév elején tervezés, tanév végén értékelés). Évente egy alkalommal (összel) aktuális oktatási ill. nevelési témában munkaközösségi napot tartanak.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörökben végzett tevékenységéről.

### **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

#### **Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval, a Salgótarjáni Tankerületi Központtal,
- a Bolyai János Alapítvánnyal  
a közvetlen kapcsolatot az alapítvány kuratóriumának elnöke jelenti, aki az iskola pedagógusa, de kapcsolattartó személynek minősül az iskola mindenkorai igazgatója, mint a kuratórium állandó tagja, valamint a tantestület által a kuratóriumba delegált nevelőtestületi tagok,

- az általános iskolákkal  
formái:

- nyílt hét az általános iskolások számára a pályaválasztás megkönnyítése céljából - minden év novemberében
- tájékoztató szülői értekezlet a hatodikos ill. nyolcadikos diákok szülői számára
- visszajelzések a felvett tanulókról az általános iskolák felé
- *szakmai munkaközösségek rendszeres kapcsolata általános iskolai munkaközösséggel*
- vetélkedők, versenyek általános iskolás diákok számára,

Kapcsolattartó: az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes, az érintett munkaközösség vezetője, az osztályfőnökök

- a középiskolákkal  
formái:

- közös szakmai munkaközösségi rendezvények
- versenyek,

Kapcsolattartó: elsősorban az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az érintett munkaközösség-vezetők,

- a felsőoktatással  
formái:

- nyílt napon való részvétel engedélyezése a házirendben rögzített módon
- a felsőoktatási intézmények tájékoztató anyagainak biztosítása az osztályfőnökök által, illetve a faliújságon keresztül
- tájékoztató tartására terem biztosítása,

Kapcsolattartó: az általános igazgatóhelyettes,

- a pedagógiai szolgálatokkal

- sajátos nevelési igényű tanulók vizsgálata és fejlesztése,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés területén

Kapcsolattartó: az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök

- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

- pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógus továbbképzés,
- pályázatírás segítése,
- tanulmányi versenyek szervezése területén

Kapcsolattartó: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az érintett munkaközösség vezetője

- a gyermekjóléti szolgálattal

- egyéni munkarendes jogviszony létesítésekor a szolgálat véleményének kérése

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az iskolaorvos feladata. Az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott évi egy alkalommal köteles részt venni tüdőszűrésen és egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. Az alkalmasságáról szóló igazolást a nevelési igazgatóhelyettesnek bemutatja.

- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

Iskolánk feladatai:

*A kórházi ápolás időszakában:*

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- Az osztálytársak és a tantestület informálása.
- Iskolai esetgazda kijelölése - az adott osztály osztályfőnöke.
- Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó pedagógussal – a tanuló továbbhaladásának segítése.

*Az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszakában:*

- A tanuló tanulmányainak további támogatása (a tanórak anyagainak megküldése, igény szerint a tanórákba való bekapcsolódás segítése).

Kapcsolattartó: az intézményvezető, az érintett osztályfőnök

- a Bolyai nevét viselő iskolákkal  
formái:
  - versenyeken, vetélkedőkön való részvétel
  - pályázatokon való részvétel
  - évfordulós ünnepségeken való részvétel (pl. Bolyai Napok)
  - kiadványok megküldése (pl. Évkönyv, Bolyai Helikon)

Kapcsolattartó személy: az igazgató és a feladattal megbízott pedagógus.

- a külföldi cserekapcsolatok oktatási intézményeivel

## 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontjait, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, megemlékezései

#### **Kiemelt ünnepeink:**

- **Jelvényavató** (október-november)  
Az iskolába lépő új tanulókat a végzős diákok bolyaissá avatják. (ünnepi műsor, este játékos "golyaavató", az osztályokban tanító pedagógusok bemutatása a szülőknek).
- **Szalagavató** (december)  
Ünnepi műsor keretében a végzős diákok felnőtté avatása (zártkörű bál - nyitótánc)
- **Karácsony** (december, a téli szünet előtti utolsó tanítási nap)  
A karácsony iskolai ünneplését az évente kijelölt osztály szervezi.
- **Bolyai Napok** (2 napos rendezvénysorozat)
  - 1. nap:
    - a Bolyai-fal megkoszorúzása
    - ünnepi megemlékezés a névadóról
    - az éves munka értékelése, tanulói és tanári kitüntetések és jutalmak átadása (kitüntető okirat, emléklakett és emlékérem)
    - este ballagási vacsora
  - 2. nap:
    - tudományos ülésszak
    - ballagás

#### **Munkaközösségekhez kapcsolódó megemlékezéseink:**

- *Magyar munkaközösség programjai:*
  - szeptember: A népmese napja – rádiós műsor
  - október: Az iskolai könyvtárak világnapja – TOTÓ
  - Bod Péter Könyvtárhasználati verseny első fordulója
  - november: Magyar nyelv napja – helyesírási verseny
  - január: Magyar kultúra napja – rendhagyó Bolyai Kör
  - február: Kazinczy vetélkedő iskolai forduló
  - március: Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny első forduló
  - április: Költészet napja – iskolai megemlékezés
  - május: Ballagási műsor
- *Biológia-kémia-földrajz munkaközösség*
  - A Víz világnapja (március)  
A biológia-kémia-földrajz munkaközösség által szervezett osztályok közötti vetélkedő
  - A Föld napja (április)

Környezetvédelmi terepgyakorlat szervezése.

- Földünkért világnap (október)  
Megemlékezés az általános iskolások számára meghirdetett vetélkedővel.
- AIDS ellenes világnap (december)  
Rádiós műsor és faliújság segítségével felhívja a diákok figyelmét a veszélyforrásra, és tudatosítja a megelőzhetőségét. Totó kitöltése.
- Dohányzás elleni világnap (májusa)  
Figyelemfelkeltő kiállítás, akciók szervezése. Totó kitöltése.
- *Matematika munkaközösség*
  - A Bolyai Napok nyitóünnepsége (május)  
Ünnepi megemlékezés a névadóról.
- *Történelem munkaközösség*
  - Aradi vértanúk napja (október 6.)  
Rádiós megemlékezés a 48-as forradalom után kivégzett katonai vezetőkről.
  - Az 1956-os forradalom és szabadságharc napja  
1956. emlékének, történéseinek, eseményeinek felidézése, nagyobb szabású iskolai ünnepélyen az aulában.  
  
A kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére rádiós megemlékezés (február 25.)  
A Holokaust áldozatainak emlékére rádiós megemlékezés (április 16.)  
  
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) – rádiós megemlékezés
- *DÖK*
  - Pesti forradalom (március 15.)  
1848/49-es forradalom és szabadságharcra való emlékezés.

#### **Rendezvények:**

- A kezdő évfolyam tábora augusztus végén (rendhagyó órák, kirándulások, játékos programok)
- "Ki tud többet Bolyai Jánosról?"  
Az új évfolyam vetélkedője a névadó életművéről a jelvényavató előtti napon. A programot az előző tanév győztes osztálya szervezi.
- Diáknapi  
Egész napos vidám, játékos rendezvény, amelyet a DÖK szervez.
- Idegen nyelvű karácsony (december)  
A közelgő ünnep köszöntése az iskolában tanult idegen nyelveken.
- Szülők – nevelők bálja  
A szülők és a nevelők közös jótékonysági bálja az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek javításáért.
- Főző- és sportnap  
Rendezvény a tanítási év utolsó napján. (főzőverseny és sportvetélkedők, műsorok.)

## **Hagyományos formák**

- Bolyai Tudományos Diákkör (Bolyai Kör)  
Tanárok és diákvezetők által irányított önszerveződő közösség. Ezek a programok fórumot biztosítanak egy-egy szakterületben elmélyülő fiatal bemutatkozására.
- Derkovits Gyula Iskolagaléria  
Czinke Ferenc által az országban elsőként alapított iskolagaléria, amely évente 5-6 képzőművészeti kiállítással gazdagítja iskolánk kulturális életét, segíti diákjaink esztétikai kultúrájának formálását és lehetőséget ad minden évben tehetséges diákok bemutatkozására is.
- Bolyai Kórus
- Iskolai sportkör  
Személyi feltételek alapján szerveződő szakosztályok foglalkozásai
- Évkönyv  
Évente megjelenő dokumentum. Cikkei – melyeket az iskola dolgozói és diákjai írnak – átfogják az év legfontosabb eseményeit, rendezvényeit.

## A hagyományápolás külsőségei

- az iskola zászlaja: fekete-piros lobogó arany felirattal
- az iskola jelvénye: fekete-piros háttérben fehér alapon a Bolyai-geometriát jelképező szimbólum
- az iskola szignálja: Bartók A kékszakállú herceg vára c. művének néhány taktusa, a zászló be-, illetve kivonulásakor hangzik fel
- A jelvénytűzés és a szalagtűzés előtti levonulás alatt felcsendülő zene: Dvořák: IX. szimfónia („az Újvilágból”) 4. tétel
- kötelező ünnepi egyenruha:
  - fiúk – sötét nadrág, fehér ing, egyennyakkendő
  - lányok – sötét szoknya, egyenblúz –egyennyakkendő

## **9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség élén munkaközösség-vezetők állnak. Néhány tantárgy esetében (rajz, francia nyelv, ének, német nyelv) nem működik munkaközösség, így ott tantárgygondozók dolgoznak. A munkaközösségek folyamatos együttműködése elsősorban a munkaközösség-vezetők révén valósul meg. A kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) a tanév elején, illetve a tanév során szükség esetén értekezletet tart.

A munkaközösség együttműködésének színtere továbbá a munkaközösségi nap, amelyen egyes munkaközösségek közös szakmai napot tarthatnak. (matematika-fizika, magyar-történelem, biológia-kémia-földrajz).

### A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- új kollégák bevonása a munkaközösség munkájába (tantervek, óratervek megismertetése, javaslatok, ötletek a tanmenetek elkészítéséhez, tájékoztatás a munkaközösség rendezvényeiről, feladatairól)
- pályakezdők segítése mentorok által az intézmény gyakornoki szabályzatának megfelelően
- munkából kieső kollégák helyettesítése az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetés alapján

Az intézmény vezetője a törvényi előírásnak megfelelően biztosítja a pedagógus számára a fenntartó tulajdonában lévő tanári laptopot.

## **10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos tevékenységén keresztül valósul meg.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal négy órás időtartamban (szerda 8-12-ig) áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskola minden tanulója évente egyszer iskolaorvosi szűrővizsgálaton vesz részt. A szűrővizsgálat alapján a tanulót, ha egészségi állapota indokolja könnyített vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani, illetve teljes felmentést kap a testnevelés órák alól.

A rendszeres fogászati szűrés osztályonként szervezett keretek között zajlik az iskola fogászat rendelőjében.

## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola nyitvatartási ideje alatt – 7<sup>00</sup>- 21<sup>00</sup> között – portaszolgálat működik. Az iskola nyitását illetve zárását őrző-védő szolgálat végzi.

Az épületet a nyitvatartási időn túl biztonsági céghez bekötött jelzőrendszerrel ellátott riasztóberendezés védi. A riasztórendszer be- és kikapcsolását biztosító kóddal az alábbiak végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- portaszolgálatot teljesítők

A felsorolt beosztásban dolgozók rendelkeznek az iskola kulcsaival is.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, vagy az igazgató és a tankerületi igazgató együttes engedélyével lehet. Az intézmény területéről az eszközöket a Salgótarjáni Tankerületi Központ 9/2017. (V.3.) szabályzata (Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata) 28.§-nak betartásával lehet kivinni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az egyes szaktantermek használati rendjét külön szabályzat állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelem szabályzatában foglaltakat.

## **12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén aényt észlelő személy azonnal jelzi az észlelteket az iskolavezetés jelenlévő tagjának, majd figyelmeztető jelzést ad a portán található csengő segítségével. A jelzés megfelel a tűzvédelmi szabályzatban megjelölteknek.

Ezután megkezdődik az iskola kiürítése és elhagyása, szintén a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott rendben és módon.

A kijelölt személyek irányítása mellett, a szaktanárok vezetésével elhagyják a tanulók az épületet.

A felelős személyek gondoskodnak arról, hogy az állagmegóvás érdekében intézkedések történjenek (pl. áramtalanítás).

Bombariadó esetén a riasztást vevő személy azonnal jelzi aényt az iskola valamely vezetőjének és a rendőrség felé megteszi a Városi Rendőrkapitányság által előírt intézkedéseket. A teendők leírása megtalálható minden telefonkészülék mellett.

A rendőrség megérkezéséig haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését

Az épület elhagyására az iskolarádión keresztül kell felszólítani a bent tartózkodókat.

Az épület kiürítése a tantermekben lévő tanárok vezetésével, a tűzrendészeti szabályzatban meghatározottak szerinti útvonalakon történik.

Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

A bombariadó miatt megszakadt tanítási órát a riadó miatt megszakadt órával kell folytatni.

Az iskola kiürítését tanévenként legalább egy alkalommal el kell próbálni.

## **13. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel**

Az iskolában működő szülői választmány és az intézményi tanács az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

véleményezési jog:

- a jogszabályokban meghatározott kérdésekben az SzMSz elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az intézmény működésével kapcsolatosan valamennyi kérdésben
- a Pedagógiai Program elfogadásakor

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában és az 56.-58.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélésen kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület választja meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnököt a bizottság tagjai választják meg.
- 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 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 fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

#### **15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ban 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 részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- 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
- 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 egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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

## **16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított anyagokat ki kell nyomtatni és azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyetteseknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

## **18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- **az általános igazgatóhelyettes** számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tanulmányok alatti vizsgák szervezésének jogát, az érettségi vizsgákra történő jelentkeztetés jogát.
- **a nevelési igazgatóhelyettes** számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a két tanítási nyelvű képzéshez kapcsolódó tanulmányutak szervezésének jogát, a szülői választmánnyal való kapcsolattartás jogát.

## **19. A tankönyvrendelés elvei és szabályai**

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, ill. a pedagógusoknak.

A szakmai munkaközösségek adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, aki ezek megfelelő összesítésével három munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

## **20. A tankönyvtámogatás rendje**

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulójának ingyenes tankönyvellátást biztosít.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. Az iskola a tankönyv mindenkorai beszerzési árának 20 %-át állapítja meg éves használati díjként, amelyet csak akkor fizettet meg a tanulóval, amennyiben a jogviszony megszűntével nem szolgáltatja vissza a tankönyveket a könyvtárnak. Ebben az esetben a használatba vétel (kölcsönzés) dátumától kezdődően számolandó az évenkénti használati díj, amelynek megfizetésével a tanuló kiválthatja a tankönyveket.

A tankönyvtámogatás rendjének további részletes szabályait az iskolai házirend és az erre vonatkozó minőségügyi eljárás szabályozza.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

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

## **21. A reklámtevékenység szabályai az iskolában**

Az iskolában reklámtevékenység csak az iskolavezetés engedélyével folytatható.

A reklámtevékenység formái:

- tanulmányi tevékenységhez kötött:
  - felsőoktatási tájékoztatók
  - felsőoktatási felvételire felkészítők
  - nyelvvizsga tájékoztatók
  - érettségire épülő szakképzési tájékoztatók
  - nyílt napok
- kulturális, sport tevékenység, szórakozás
  - színház, mozi szervezés
  - hangversenyek propagálása
  - könyvbemutatók
  - kiállítások szervezése
  - irodalmi tájékoztatók, rendezvények
  - sportszakosztályok
  - zenés-táncos rendezvények
- közéleti tevékenység
  - az először szavazók tájékoztatása
- környezetvédelmi, egészségvédelmi programok, tájékoztatók

## **22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, időkeretei**

- szakkörök, Bolyai Tudományos Diákkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek,
- diáknapi

### Szakkörök

Az iskola természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti szakköröket hirdethet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

### Bolyai Tudományos Diákkör

Ezek a programok fórumot biztosítanak egy-egy szakterületben elmélyülő tanuló bemutatkozására.

### Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt heti 2 tanórás időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

### Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időszakban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt. A megbízást ellátó szakmailag és pedagógiaiilag felelős a sportkör működéséért. A testnevelés munkaközösség és az iskolavezetés a tanulók igényeit, valamint az iskola anyagi lehetőségeit figyelembe véve minden tanév elején dönt arról, hogy milyen szakosztályokat indít az adott szorgalmi időszakban.

## **23. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

### **23.1. A diákönkormányzati szerv**

A diákönkormányzat vezetését titkos szavazással maguk a diákok választják meg. Az önkormányzat önálló, általa kidolgozott programmal rendelkezik, amely figyelembe veszi a valóságos iskolai környezetet, és abban az önkormányzat számára rendelkezésre álló lehetőségeket (pénzügyek, szülők támogatása, stb.). A program a diákok között széles körben megvitatott és elfogadott, szükség szerint módosítható.

A diákönkormányzat vezetője tanuló, így a pedagógus szerepe csak a segítség.

A diákönkormányzatot jogszabályban meghatározott egyeztetési és véleményezési jog illeti meg.

Ezen jogok gyakorlásáról, az igazgatóval egyeztetve – a diákönkormányzatot segítő tanár gondoskodik.

Ő az, aki a közvetítő szerepet vállalja a tanulóifjúság és a nevelőtestület között.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző tizenöt napon belül kell átadni.

### **23.2. A diákképviselő és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetője jogszabályban meghatározottak szerint az évi rendes diákközgyűlésen találkozik a tanulóifjúság képviselőivel.

Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezésének előkészítése során.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli. Amennyiben igény van rá, az értekezletre a diákönkormányzat képviselőit meg lehet hívni.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a nevelési igazgatóhelyetteshez, nagyobb jelentőségű ügyekben, ha igényli, közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

Az iskola vezetője évi két alkalommal találkozik a diákönkormányzat vezetőjével:

- a diákközgyűlést előkészítő időszakban és
- a tanév indításakor az éves munkaterv egyeztetése érdekében.

A folyamatos kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

### A diákközgyűlés

A diákközgyűlést minden év április hónapjában kell összehívni, melyen az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője beszámol arról, hogy az előző diákközgyűlés óta eltelt időszakban

- milyen tevékenységet végzett az adott területen,
- hogyan érvényesültek az iskolában a tanulói, gyermeki jogok,
- melyek az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai,

- melyek az érdekelt felek kérései, kérdései a következő diákközygyülésig terjedő időszakra.

#### A diákönkormányzat működési szabályzata:

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

### **23.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A diákönkormányzat részére foglalkozásai, összejövetelei megtartásához az iskola egy tantermet biztosít. Más helyiségek használatához a nevelési igazgatóhelyettes ad engedélyt.

Évi egy alkalommal elszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola vezetőjének.

A DÖK további kiadásai, kiadványai költségeihez hozzájárulandó az iskola lehetőséget biztosíthat a diákönkormányzat számára diszkó, illetve papírgyűjtés rendezésére, melynek bevétele ebben az esetben a diákönkormányzatot illeti meg. A felhasználásról ebben az esetben is elszámolási kötelezettsége van.

### **24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola vezetése az iskolai sportkör elnökén keresztül tartja a kapcsolatot a sportkörrel. Az iskolai sportkör meghatározott éves munkaterv alapján dolgozik.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem naponta délutánonként 2 órás időtartamban, a kondicionáló terem naponta 4 órás időtartamban a tanulók rendelkezésére álljon. A foglalkozások a testnevelő tanárok felügyelete mellett, és általuk összeállított program szerint folyhatnak. A sportköri foglalkozások 14.35 órakor kezdődnek.

### **25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az SzMSz mellékletében található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

Minden olyan tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat ahol ezek szükségesek (testnevelés, kémia, fizika, biológia, informatika).

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amikor ismertetik a házirend balesetvédelmi előírásait, továbbá rendkívüli esemény bekövetkezésekor (baleset, tűzriadó, bombariadó) a menekülési útvonalakat és a menekülési rendjét.
- Az osztályfőnököknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások (tanulmányi

kirándulások, túrák, táborok, sportkörü foglalkozások, szakkörök) balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira.

Az iskola igazgatója és az általános igazgatóhelyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

#### Intézkedések rendje baleset esetén:

- Ha a tanulót tanórán vagy más, iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri a pedagógus haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé és intézkedik a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról. (szülő, ill. mentő értesítése)
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tenni annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- A balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SzMSz mellékletében található munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **26. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

## **27. Tájékoztatás kérés lehetősége a pedagógiai programról**

Az iskola dokumentuma mind a szülők, mind a tanulók részére hozzáférhető és megtekinthető az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban minden nap a nyitva tartás illetve az ügyfélfogadás idejében:

- igazgatóhelyettesi iroda: 13.00 – 15.00,
- könyvtár: 12.30 – 15.30,
- elektronikus változatuk: az iskolai hálózaton ill. az iskola honlapján.

Minden más információ vagy tájékoztatás kérésével is az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyettesekhez lehet fordulni.

A fogadóórak időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik.

### A tanulók tájékoztatása

- osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- szaktanárok, iskolavezetés az iskolarádióon keresztül (hirdetés a 2., 3., 4. szünetben)
- egyetemek, főiskolák tájékoztatóit hirdetőtárlára helyezve
- ügyintézés az igazgatóhelyettesi irodában és a gazdasági irodában 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> között
- az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- A házirend egy példányát az iskolába öltető beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

## IV. fejezet

### Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2024. szeptember 1. napjától hatályos.

Salgótarján 2024. szeptember 1.



## NYILATKOZATOK

A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. aug. 30. napján elfogadta.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.



A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium Szülői Választmánya az iskolai szervezeti és működési szabályzatot megismerte, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésének megfelelően élt véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.

Töröcskei Zoltán

SZV elnöke

A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium diákönkormányzata az iskolai szervezeti és működési szabályzatot megismerte, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésének megfelelően élt véleményezési jogával.

Kelt: Salgótarján, 2024. aug. 30.

[Signature]

diákönkormányzat elnöke

## **IV. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2024. szeptember 1. napjától hatályos.

Salgótarján 2024. szeptember 1.

Pálfalvai Zoltán  
igazgató

## **A SALGÓTARJÁNI BOLYAI JÁNOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

**1.1.** Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

**1.2.** Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 96/9/EK irányelv (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

**1.3.** A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium könyvtára

A könyvtár székhelye és címe: 3100 Salgótarján, Kissomlyó u. 1.  
Tel.: 32/410-414

**1.4.** A könyvtár fenntartója, működtetője:

A Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium a fenntartója. Az iskola a költségvetésben gondoskodik az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatának meghallgatásával.

**1.5.** Az iskolai könyvtár szakmai felügyeletét a Nógrád Megyei Pedagógiai Intézet, az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, valamint a Könyvtáros Tanárok Egyesülete látja el.

**1.6.** Az iskolai könyvtár alapítása

A gimnázium 1966-ban nyitotta meg kapuit, s ezzel egy időben tanári magánkönyvtárakból ajándékba kapott könyvekkel alapozták meg az iskolai könyvtár létrejöttét.

**1.7.** A könyvtár bélyegzője:

50x30 mm-es, ovális alakú

Szöveg: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium Könyvtára  
Salgótarján

**1.8.** Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében tervezi és biztosítja. Meghatározott összeget biztosít dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre.

A gazdasági-, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példányát a könyvtár 2 évig őrzi.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

**1.9.** Az iskolai könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, feltárt és elhelyezett állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár mindenki számára könnyen elérhető központi helyen, közvetlenül az iskola bejárata után helyezkedik el.

**1.10.** Az iskola tanulóinak létszáma közel 500 fő, a könyvtári feladatokat 1 főállású könyvtáros/könyvtárostanárral látja el.

## **2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

**2.1.** Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, nevelő-oktató munkát segítő és technikai dolgozói használhatják.

**2.2.** A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A beiratkozás és az alábbi szolgáltatások igénybevétele díjtalan:

- kölcsönzés,
- a könyvtár gyűjteményének helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata (katalógus, cédula vagy gépi),
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

**2.3.** Az iskolai könyvtáros köteles a szolgáltatásokat igénybevevők adatait regisztrálni. A beiratkozást Excel-állományban vagy az Integrált Könyvtári Rendszerben rögzíti. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, osztály, osztályfőnök, tanév.

**2.4.** Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

**2.5.** Az iskolából eltávozó könyvtárhasználók az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt a könyvtárnak leadják. Az adatok a könyvtári tagság után törlésre kerülnek.

**2.6.** A könyvtári házirendet mindenki köteles betartani.

- A könyvtárba táskát, kabátot, enni- és innivalót bevinni tilos. Ezeket a könyvtáron kívül a tanulók számára kijelölt helyen kell elhelyezni.
- A könyvtárban munka folyik, ezért meg kell őrizni a csendet és a könyvtári rendet egyaránt.

**2.7.** Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

A tanév folyamán a könyvtár minden nap nyitva tart heti 32 órában.

|           |                  |
|-----------|------------------|
| Hétfő     | 7.30-14.30 óráig |
| Kedd      | 7.30-14.30 óráig |
| Szerda    | 7.30-14.30 óráig |
| Csütörtök | 7.30-14.30 óráig |
| Péntek    | 7.30-11.30 óráig |

További heti 8 órában a könyvtáros zárt ajtók mellett belső könyvtári munkát végez. Amennyiben könyvtárostanárr látja el a könyvtárosi feladatokat, a nyitva tartási rend a törvényben foglaltaknak megfelelően módosul.

**2.8.** A Szirén Integrált Könyvtári Rendszer a könyvtáros számítógépén működik, így ezt a gépet kizárólag ő használhatja. Könyvtárhasználó a könyvtárban lévő másik számítógépet a könyvtáros engedélyével használhatja.

### **3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

**3.1.** Az iskolai könyvtár gyűjteményének folyamatos, tervszerű fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.

## Gyűjtőköri szabályzat

### Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Iskolánk **hat-, és négyosztályos, valamint öt- és négyosztályos két tanítási nyelvű** gimnáziumként **felsőfokú továbbtanulásra** felkészítő, **tehetséggondozó** iskola. Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. A könyvtár gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

A könyvtár a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével lehetőségéhez mérten folyamatosan és arányosan fejleszti gyűjteményét. A tartalmilag elavult megrongálódott könyveket folyamatosan töröljük az állományból.

### A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- **Fő gyűjtőkörbe** tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- **Mellék gyűjtőkörbe** a tanulók illetve a könyvtárhasználók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartoznak.

### A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

Az iskolai könyvtár elsődleges gyűjtőkörébe tartoznak azok a dokumentumok, amelyeket iskolánk profilja, szerkezete, illetve a pedagógiai programunkban meghatározott követelmények teljesítéséhez nyújtanak segítséget.

- Iskolánk képzési rendszerében kiemelt helyet kapnak az **idegen nyelvek** és a **természettudományos tárgyak**, amelyek oktatásához, tanulásához szükséges könyvek beszerzését elsődlegesen fontosnak tartjuk.

- **Kézikönyvtári állomány:** teljesség igényével egyetlen szakterület dokumentumait sem gyűjtjük, de igyekszünk a legfrissebb és legkorszerűbb kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, adattárakat, atlaszokat, tankönyveket és egyéb tanulói segédleteket beszerezni.

- Gyűjtjük az iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumokat.

- A tantárgyi programokban meghatározott **szépirodalomi** műveket, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességre törekedve gyűjtjük; a tanulók olvasóvá nevelését, személyiségfejlődését segítő értékes irodalmat pedig válogatással szerezzük be.

- **Könyvtári szakirodalom:** fontosnak tartjuk a folyamatos munkavégzéshez szükséges új könyvek megvásárlását. Gyűjtjük a könyvtárügyi jogszabályokat, és a könyvtárhasználat módszertani segédleteit, a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, atlaszokat.

- **Kéziratok:** gyűjtjük a tanulói pályázatokat, az iskolai rendezvények forгатókönyveit. Az iskola történetére vonatkozó írásokat és egyéb dokumentumokat különgyűjteményként kezeljük.

- Válogatással gyűjtjük az **ismeretközlő** műveket, de teljességre törekszünk az alap- és érettségi vizsgákhoz szükséges irodalom gyűjtésében, figyelembe vesszük a felsőfokú oktatás követelményeit.

- Törekszünk a **pedagógia és határtudományainak** minél teljesebb gyűjtésére: gyűjtjük a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a műveltségi területekhez kapcsolódó segédkönyveket, folyóiratokat stb.

- Gyűjtjük a **kötelező** és az **ajánlott** irodalmat, illetve az egyéb szakterületen szükséges feladatgyűjteményeket, segédkönyveket.

### A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Másodlagos gyűjtőkörünkben tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a tanulók illetve könyvtárhasználók érdeklődésének, egyéni művelődési szokások kielégítésére szolgálnak.

- A teljesség igénye nélkül gyűjtjük a hagyományos nyomtatott dokumentumokon túl az **audiovizuális** és **elektronikus ismerethordozókat** a szépirodalom, és a szakirodalom területén is a tananyag szemléltetését segítve.

- Gyűjtjük a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapokat és folyóiratokat.

A teljesség igényével egyetlen szakterület anyagát sem tudjuk gyűjteni, de jó kapcsolatban állunk a Balassi Bálint Megyei Könyvtárral, a TEMI Könyvtárral és a város többi középiskolai könyvtárával is. Szükség esetén könyvtárközi kölcsönzéssel is beszerezhetőek a dokumentumok.

### 3.1.1 A gyűjtőkör részletezése

#### Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük a kétszintű érettséginek megfeleltetett és a tantervben meghatározott:

- tankönyveket, szöveggyűjteményeket legalább 10 példányban
- kötelező irodalmat
- ajánlott irodalmat
- antológiákat
- életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat

#### Kézikönyvtár

A teljesség igénye nélkül igyekszünk a legfrissebb és legkorszerűbb kézikönyveket és tanulói segédleteket beszerezni.

Kiemelten:

- Magyar helyesírási szabályzat 30 példányban
- Magyar helyesírási szótár 40 példány
- Magyar értelmező kéziszótár 15 példány
- A magyar nyelv egynyelvű szótárai 1 példányban

- Többnyelvű szótárak
  - angol 20 példányban
  - német 10 példányban
  - francia 5 példányban
- Egynyelvű szótárak a 3 idegen nyelvből 3-5 példányban
- Általános lexikonok, enciklopédiák
  - Magyar Nagy Lexikon
  - Pallas
  - Révai Lexikon
  - Larousse Lexikon
- Szaklexikonok, enciklopédiák
  - Természettudományi
  - Nyelvtörténeti
  - Történelmi
  - Irodalmi
  - Művészeti
  - Földrajzi
  - Életrajzi

#### Általános művek 1-3 példányban

- Az írás története
- Művelődéstörténet
- Könyvtárügy, könyvtártörténet, könyvtár pedagógia
- Gyűjteményes munkák

#### Filozófia, pszichológia

- A gondolkodás története
- A filozófia rövid története
- Fejlődéslélektan, gyermeklélektan, neveléslélektan
- Etika, erkölcs
- Tankönyvek 5-10 példányban

#### Vallás

- Biblia
- Képes Biblia 2-3 példányban
- Mitológiák 3-5 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó AV dokumentumok 1 példányban

#### Társadalomtudományok

- Tankönyvek 5-10 példányban
- Statisztikai évkönyvek 1 példányban
- Hadtudomány, hadtörténelem 1-3 példányban
- Iskolapolitika, közoktatásügy legalább 1 példányban
- Pedagógiai szakkönyvek legalább 1 példányban
- Tantárgyi módszertani könyvek a szaktanárok létszámának megfelelően
- Iskolatörténeti külön gyűjtemény
- Néprajzi alapművek 1 példányban
- Ünnepi forgatókönyvek 1-2 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

#### Természettudományok

- Tankönyvek 5-10 példányban

- Tanári segédkönyvek a szaktanárok létszámának megfelelő példányban
- Környezetvédelem
- Négyjegyű függvénytáblázat 60 példányban
- Csillagászati alpművek 1-3 példányban
- Fizika összefoglaló feladatgyűjtemény 50 példányban
- Kémiai feladatgyűjtemény 2-3 példányban
- Kémia tesztbank 2-3 példányban
- Ötösöm lesz kémiából 8-15 példányban
- Biológia feladatbank 3 példányban
- Kis növényhatározó 30 példányban
- Állathatározó 15-20 példányban
- Az emberi test 5 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

#### Alkalmazott tudományok

- Egészségnevelési alapszintű segédkönyvek
- Számítástechnikai segédkönyvek 3-4 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

#### Művészet

- A művészet története sorozat 1 példányban
- A művészet atlasza
- Stílusok a művészeti ágakban
- Művészeti albumok
- Film-és médiaismeret tankönyv és segédkönyv 5-10 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

#### Sport

- Az érettségire való felkészüléshez szükséges szakirodalom

#### Nyelv és irodalom

- Magyar nyelvű tankönyvek 10 példányban
- A magyar nyelv egynyelvű szótárai legalább 1 példányban
- Tanári segédkönyvek a szaktanárok létszámának megfelelően
- Angol feladatgyűjtemény a kétszintű érettségihez 10 példányban
- Angol nyelvtani gyakorló 30 példányban
- Angol középfokú nyelvvizsgára felkészítő segédkönyvek 5-10 példányban
- Német feladatgyűjtemény a kétszintű érettségihez 5 példányban
- Német nyelvtan 10-15 példányban
- Német középfokú nyelvvizsgára felkészítő segédkönyvek 3-5 példányban
- Francia feladatgyűjtemény a kétszintű érettségihez 2-4 példányban
- Francia középfokú nyelvvizsgára felkészítő segédkönyvek 2-4 példányban
- Olasz nyelvi könyvek 1-2 példányban
- Idegen nyelvű szépirodalom a tanult nyelveknek megfelelően
- A tananyaghoz kapcsolódó mű-és verselemzések 2-3 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

#### Honismeret, földrajz, életrajz, történelem

- Honismeret 1-5 példányban
- Térképek 1 példányban

- Világatlasz 2 példányban
- Földrajzi feladatgyűjtemény a kétszintű érettségi vizsgához 2 példányban
- Középiskolai földrajzi atlasz 10 példányban
- Útikönyvek 1-2 példányban
- „Látnivalók ...” című sorozat 1-2 példányban
- Életrajzok 1-2 példányban
- Történelem tankönyvek 5-10 példányban
- Történelmi tanári segédkönyvek a szaktanárok létszámának megfelelően
- Történelmi fogalomgyűjtemény 2 példányban
- Középiskolai történelem atlasz 30 példányban
- A tananyaghoz kapcsolódó folyóiratok és AV dokumentumok 1 példányban

A gyűjtőkör a Nemzeti Alaptanterv változásainak megfelelően folyamatosan alakul.

### **3.1.2. A gyarapítás**

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

#### *Vétel*

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve, átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján kész pénzes fizetéssel, vagy átutalással.

#### *Ajándék*

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatók.

### **3.1.3. A könyvtári állomány nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár állományáról a hagyományos- és a számítógépes katalógusok nyújtanak képet.

Elkészült az állomány számítógépes feldolgozása. Az újonnan állományba vett dokumentumokat már csak számítógépes nyilvántartásba vezetjük be és használjuk a csoportos leltárkönyvet is. A könyvtár honlapjáról elérhető az online katalógus.

Az állományba kerülő dokumentum leltári számot kap, amelyet a könyvtár tulajdonbélyegzője hitelesít. Ezzel egy időben raktári jelet is kap minden dokumentum. A számlán is feltüntetjük az egyedi leltárszámot, az állományba vétel dátumát, s aláírással adjuk át a gazdasági ügyintézőnek.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumot hat napon belül *végleges nyilvántartásba* vesszük.

*Jelölésük:* Jelzet nélküli dokumentumok, tartós tankönyvek KTR, Video – V, különgyűjteményes Video – VK, DVD – VD, CD – HC, hangkazetta – HK, bakelitmez – HL

*Időleges nyilvántartásba* kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be. Az időleges nyilvántartás formái összesített, ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosúrák,
- tankönyvek,

- segédkönyvek,
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Jelzetük: TK tankönyv esetén, KS egyéb kiadványok esetén.

*Az időszaki kiadványokat* is bélyegzővel látjuk el, minden beérkezett szám kárdex nyilvántartásba kerül, függetlenül attól, hogy köttetjük-e, vagy végleges megőrzésre kerül.

**3.1.4. Az állományapasztás szempontjai:** természetes elhasználódás, elavulás, elvesztés.

*Selejtezés:* a dokumentumok tartalmi értékelése alapján, a munkaközösség-vezetők, szaktanárok bevonásával történik.

*Törlés* az állományból: tervezett állományapasztásnál, leltározáskor az iskolavezetés jóváhagyásával töröljük az állományból a selejtezett könyveket, s ezeket a tanulók rendelkezésére bocsátjuk.

*A dokumentum kivezetése* a könyvtári állományból mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát. A jegyzőkönyv melléklete: a törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím).

**3.1.5. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

**A könyvtári állomány jogi védelme**

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett dokumentumokat – egyéb feladatok függvényében – a legrövidebb időn belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el.

Csökkenti a felelősségét, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek a megbízottakon kívül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért, elvesztéséért.

**A könyvtári állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat.

A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell.

A megrongálódott dokumentumokat ki kell vonni az állományból.

### **3.1.6. A könyvtári állomány elhelyezése**

A könyvtár elhelyezése megfelelő, az olvasóterem 30 fő befogadására, és így órák tartására is alkalmas. Az olvasóterem állománya a könyvtár kézi- és segédkönyvtári része, a folyóiratok, és az audiovizuális dokumentumok raktári jelzetek szerint. Az olvasóteremben kerül elhelyezésre különgyűjtemény, az intézményi archívum, valamint az iskolapolgárok által napi szinten kölcsönzött tankönyvek.

A kölcsönözhető állomány szabad polcos elrendezésű; a pedagógiai gyűjtemény, a nagy példányszámú feladatgyűjtemények, valamint a különgyűjtemények zárt szekrényekben kaptak helyet.

#### ***Az állományegységek tagolódása:***

##### **a) könyvállomány:**

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom,
- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- kiemelt állományrészek: szótárak, képzőművészeti albumok, gyűjteményes munkák,
- különgyűjtemények.

##### **b) folyóiratok**

##### **c) nem hagyományos dokumentumok (Videó, CD, CD-ROM, kazetta, hanglemez, DVD, digitális állományok)**

Az iskola szaktermeibe kihelyezett letétek gyűjteménye a pedagógusok által tanórán használt dokumentumokból áll.

Szaktantermi letétek:

- Angol nyelv
- Biológia
- Ének-zene
- Földrajz
- Francia nyelv
- Igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett könyvek
- Kémia
- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Német nyelv
- Történelem

### **3.1.7. A könyvtári állomány feltárása, katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon is a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Az iskolai könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A 2008-tól vásárolt dokumentumok feldolgozása és katalogizálása elektromos módon történik a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével. A 2008 előtti könyvtári állomány feldolgozása jelenleg is folyik, a hagyományos cédulakatalógus használatban van.

*Az adatokat rögzítő katalógus tartalmazza:*

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek

### **A dokumentum leírás szabályai**

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

***Bibliográfiai adatok könyvek esetében*** (MSZ 3424/1-78 szerint):

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb cím
- szerzőségi közlés
- kiadás
- megjelenés (a megjelenés helye, a kiadó neve, a kiadás éve)
- terjedelem (oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret)
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN
- megjegyzések
- kötés, ár
- ISBN szám

A fenti adatelemeket mind a katalóguscédulán, mind a számítógépes katalógusban szabványos formában kell feltüntetni. Ezek a leírások biztosítják a dokumentum azonosításához szükséges adatokat.

***Bibliográfiai adatok nem nyomtatott dokumentumok esetében***

(hangdokumentumok MSZ 3424/9-1988, video dokumentumok MSZ 3424-10)

- cím és alkotó (főcím, párhuzamos cím, alcím, rendező)
- kiadás (eredeti, másolt, nyelvre és műfajára vonatkozó adatok)
- megjelenés (hely, kiadó neve, kiadás éve)
- terjedelem (idő)

A SZIRÉN program a fenti adatelemekből a szabványnak megfelelő katalógusformát rendez.

A **besorolási adatok** biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

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

### **Raktári jelzetek**

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

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

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv
- nem nyomtatott dokumentumok

*Formája szerint:*

- cédulakatalógus
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

**3.2.** Az iskolai könyvtár a könyvtárpedagógiai program megvalósításával, a könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. A könyvtárhasználat tanítása tantervi órakeretben (könyvtárbemutató óra, könyvtárismereti óra) a helyi tanterv és a könyvtári tanmenet alapján történik.

**3.3.** Specális érdeklődésű csoportok számára tanórán kívüli foglalkozások keretében mélyítjük a könyvtári ismeretek oktatását. A különböző pályázatokon való részvétel az olvasóvá nevelés, az olvasásfejlesztés terén nyújtanak óriási lehetőségeket

**3.4.** A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza. ***Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

**3.4.1.** Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A pedagógusok a könyvtáron keresztül megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

**3.4.2.** A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tanév végén június 21-ig minden kölcsönzött könyvet, tankönyvet vissza kell adnia az iskolai könyvtárba.

**3.4.3.** Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **3.4.4.A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (feladatgyűjtemények, atlasz) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kölcsönzések nyilvántartásba kerülnek

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### **3.4.5. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket a könyvtári adatbázisban az alábbiak szerint tartja nyilván:

-TK elnevezéssel jelöli azokat a tankönyveket, melyek gyorsan, 2-3 év alatt elhasználnának, ezek a tankönyvek ideiglenes nyilvántartásba kerülnek.

-KTR elnevezéssel jelöli a tartós tankönyveket. Ezeket a tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A jelölések a könyvekben a leltári szám előtagjai.

Az iskolai könyvtár évente listát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- az újonnan beszerezett tankönyvekről (október)
- a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 30-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (folyamatos)

### 3.4.6. Kártérítés

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

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

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

#### *Módja:*

1. ugyanolyan könyv beszerzése (ugyanaz a kiadás)

2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell megtérítenie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, annak mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A kármegtérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## 4. Kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

**4.1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata** (tájékozódás, kutatómunka, böngészés, választás a szabadpolcra, olvasás) az alábbi dokumentum típusokra:

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- különgyűjtemények,
- audiovizuális dokumentumok.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

## 4.2. A könyvtári állomány kölcsönzése

### 4.2.1. Egyéni kölcsönzés

- Az iskolai könyvtár szükség esetén él a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségével.

### Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárból megkérjük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése rendszerint térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybevevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

**4.2.2.** Hosszabb időre (tanévre) szóló *letéti* állományegységek (segéd- és kézikönyvek, segédanyagok, tankönyvek) kihelyezése tantermekbe. Csak a többes példányban meglévő könyvek adhatók a könyvtárból letétbe.

**4.2.3.** Könyvek és egyéb dokumentumok *tanórákra*, rövid időre (1-2 napra) kikölcsönözhetők. Ezt külön kölcsönző füzetben (Napi kölcsönzés) kell vezetni. Ebben az esetben a kézikönyvek és audiovizuális dokumentumok is kölcsönözhetők.

### A kölcsönzés szabályai

- A kölcsönzés és az egyéb könyvtári szolgáltatások (a fénymásolás kivételével) a könyvtári nyitva tartás teljes ideje alatt igénybe vehető. A fénymásolás meghatározott időben történik. A nyitva tartás és a fénymásolási idő a könyvtár bejáratí ajtaján jól láthatóan van kifüggesztve.
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 könyvet kölcsönözhet (a tankönyveken felül).
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét, mely még egy alkalommal meghosszabbítható. Késés esetén alkalmazható a felszólítás szóban és írásban és a szülő értesítése írásban. A tanulók és a dolgozók tanulói-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztásakor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A kölcsönzést az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása füzetben kell vezetni. Adatai: a dokumentum leltári száma, címe és a kölcsönzés dátuma, a kölcsönző aláírása.
- Nem kölcsönözhető:
  - kézikönyvek,

- folyóiratok,
  - audiovizuális dokumentumok,
  - a különgyűjtemények dokumentumai.
- Az elveszett vagy a rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

#### **4.3. Tájékoztatás, olvasószolgálat**

- a) Tájékoztatás a könyvtár rendjéről, használati szabályairól.
- b) Tájékoztatás és segítségnyújtás a könyvek és más dokumentumok használatához.
- c) Tájékoztatás dokumentum vagy keresett téma szerint (adatszolgáltatás, bibliográfiakészítés, irodalomkutatás).
- d) Aktuális feladatokhoz, versenyekhez, eseményekhez irodalomgyűjtés, irodalomkutatás.
- d) Irodalomajánlás.

#### **4.4. Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés**

- A könyvtárismeret, - használat tanítása tantervi órakeretben (könyvtárbemutató óra, könyvtárismereti óra) a helyi tanterv alapján.
- Speciális érdeklődési csoportok könyvtárismereti foglalkozásai (könyvtári szakkör).
- Könyvtári programok: pályázatok, Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Verseny, szakkör.

**4.5. Tartós tankönyvek és segédkönyvek gyűjtése, nyilvántartása, kezelése, kölcsönzése (az iskolai könyvtár Tankönyvszabályzata alapján).**

### **5. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások**

**5.1.** A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási lehetőség biztosítása (oktatási segédanyagok tanórai célú felhasználására az intézmény pedagógusai részére).

**5.2.** Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása: Internethasználat kutató munkához, számítógépes adatbázisok használata.

**5.3.** Szolgáltatásközvetítés:

- Más könyvtár (iskolai, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, illetve igénybevétele.
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentum-és információcserében való részvétel.
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon.

**5.4.** A tankönyvrendelés és ellátás segítése a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül is.

**5.5.** Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- Író-olvasó találkozókra való figyelemfelkeltés és toborzás azokra.

- Egyéb iskolai rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel esetenként helyszínként is.
- Versenyek, vetélkedők előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.

**5.6.** Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.

**5.7.** Az iskolai élet támogatása (tanulmányi kirándulások szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, egyéb dokumentumokkal, ajánlásokkal).

**5.8.** A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (tanulás, filmvetítés, sakk – közösségi tér).

igazgató

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

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

### **I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE**

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

### **II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA**

Biztosítsa intézményünkben

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

### **III. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI**

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

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

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

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

Intézményünkben biztosítani kell az érintett köznevelési foglalkoztatottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogot.

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

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

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT, SZEMÉLYES ADATOK**

Intézményünk köteles a köznevelési foglalkoztatottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

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

**Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak adatainak** nyilvántartását PÜÉTV és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
    - felsőoktatási intézmény neve
    - a diploma kelte, száma
    - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
    - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
    - PhD megszerzésének ideje
  - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok
  - munkaidejének mértéke
  - tartós távollétének indoka és időtartama
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - szabadság, kiadott szabadság
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

**Az óraadó tanárok adatait** a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
  - felsőoktatási intézmény neve
  - a diploma kelte, száma
  - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
  - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
  - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)

- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **gyermekek, tanulók adatait** a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
  - tanköteles-e
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
  - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai

## V. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

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

- az intézmény igazgatója

- igazgatóhelyettes
- gazdasági ügyintéző
- az iskolatitkár
- ügyviteli asszisztens

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

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

**Az intézmény igazgatóhelyettese jogosult és köteles** a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

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

**Az iskolatitkárnak** az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és** adatvédelmi **kötelezettsége** van.

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

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

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

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

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

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

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

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

### **Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga**

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat

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

### **Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga**

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

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

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

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

**Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás** csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

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

**A személyes adatot** a dolgozó írásbeli kérelme alapján **törölni** kell, ha

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

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

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

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

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

Ha az **adatok továbbítása elektronikus úton történik**, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi **intézkedéseket kell tennie**:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E

korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

**Külső ellenőrzési jogosultság** az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

## VI. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

### A gyermekek, tanulók személyes adatai

- ***A gyermekek , tanulók személyes adatait*** csak
  - pedagógiai,
  - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
  - gyermek,- ifjúságvédelmi,
  - iskola-egészségügyi,
  - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
  - folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
  - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- ***A pedagógus***, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott, az intézmény vezetőjének útján ***köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot*** haladéktalanul ***értesíteni***, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- ***A pedagógust***, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben ***titoktartási kötelezettség terheli*** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- ***Adattovábbításra*** a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott ***jogosult***.

## Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*

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

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

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

- a vezető és helyettese
- a munkaügyi feladatot ellátó vezető, (gazdasági ügyintéző)
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző) ,
- az iskolatitkár,
- az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)*

tartozik felelősséggel.

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

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

- A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

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

## AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

**Intézményünk adatkezelési tevékenysége** magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

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

**Az adatkezelés időtartama** nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

**Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél,** illetve módosításánál a köznevelési foglalkoztatotti tanácsot a szülői szervezetet, és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg.

### Önkéntes adatszolgáltatás esetén

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

### Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – **írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.**
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
  - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
  - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

### Az adatok továbbításának rendje

- **Az alkalmazottak, pedagógusok kötelezően nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatók**
  - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,

- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
  - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
  - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köznevelési foglalkoztatotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
  - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
  - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
  - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- **A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
      - a neve, születési helye és ideje,
      - lakóhelye, tartózkodási helye,
      - szülője neve, törvényes képviselője neve,
      - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
      - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
      - magántanulói jogállása,
      - mulasztásainak száma
      - a tartózkodásának megállapítása céljából,
      - a jogviszonya fennállásával,
      - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
    - az érintett felsőoktatási intézmény részére
      - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
      - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
    - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
      - a neve, születési helye és ideje,
      - lakóhelye, tartózkodási helye,
      - társadalombiztosítási azonosító jele,
      - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
      - iskolai egészségügyi dokumentáció,
      - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
    - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
      - a neve, születési helye és ideje,
      - lakóhelye, tartózkodási helye,
      - szülője, törvényes képviselője neve,
      - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
      - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
      - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok

- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
  - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- a szülő, a vizsgabizottság, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére
  - magatartása,
  - szorgalma
  - tudása
  - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül,
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

### **A tanuló fejlődésének nyomon követése**

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

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

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

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

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

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

Az iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. Az iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

## **Az adatkezelésben résztvevők köre**

### Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi ,-adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal. rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,

- Gazdasági ügyintéző/igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében

- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

#### Az adatkezelési operatív feladatai

- Iskolatitkár

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

- Pedagógusok, osztályfőnök

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

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

### Rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe

- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

## VII. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

### A személyi adatok forrása

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

### A személyes adatok felvételének formája

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

### A személyes adatok felvételének módja

**A felvett adatok nem térhetnek el** az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

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

### A személyi adatokhoz történő hozzáférés

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

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

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

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

### A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

**a.)** Az intézményben dolgozó **köznevelési foglalkoztatottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban** találhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló **adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.**

**b.)** A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a **tanulók, gyermekek személyi adatait** osztályonként kell feldolgozni.

### ***Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás***

- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

**Az intézményünkben kezelt adatokat** nyomtatott formában vagy elektronikus **módon tartjuk nyilván.**

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

## **VIII. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI**

### **A személyi iratok**

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

### **Személyi iratok csoportosítása**

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

### **Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma**

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

#### *Személyes alapadatok iratai*

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

#### *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:*

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, kártérítés, összeférhetetlenség, fizetés nélküli szabadság, (GYED, GYES)
- *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai*
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása,

#### *Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok*

- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,

#### *Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok*

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés

A személyi anyag része a **köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás**, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor

- ha a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak

## **A személyi iratokba történő betekintés**

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

## **A személyi iratok kezelésének feladatai**

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

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 5 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet . Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

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

## **A személyi iratok iktatása, tárolása**

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

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

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig történik.

Személyi iratot tárolni csak az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

### **Személyi iratok nyilvántartása**

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

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

### **Személyi adatokban történő változások kezelése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

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

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

## IX. KÖZÉRDEKŰ ADAT

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

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

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

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

- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

### **Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága**

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján és a könyvtárban.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az intézmény honlapján és a könyvtárban.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulásával történhet.

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

#### Iskolák esetében:

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

- mindennapos testedzés lehetőségeit
- hétféle házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

**Az intézmény tájékoztató rendszere** az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A **Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők** az intézmény honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

## X. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató **(intézménytörzs)** törvényileg előírt módon és tartalommal **adatot szolgáltat** a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)*, mely **tartalmazza** az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

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

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

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

**A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnéssel nyilvántartást kell vezetni**, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnéssel szembeni alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

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

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

### **Pedagógus igazolvány**

Az iskola a pedagógus-munkakörben **pedagógusigazolvány** kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

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

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

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

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

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

### **Diákigazolvány**

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

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

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

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

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

## **Tanulói nyilvántartás**

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

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

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

## **XI. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK**

### **Az adatbiztonság követelménye**

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

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

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

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

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

#### **A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

#### **A technikai biztonság szabályai**

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

#### **Az információ továbbítása**

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani:

.....

*(jogsabályi megjelölés, kinek, mely szervnek, tartalom megjelölés, a teljesített adat-szolgáltatás során a dolgozók, vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat.)*

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Jelen szabályzat hatálya kiterjed**

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

**Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása** az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára **kötelező**.

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

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

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

Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - **a nevelőtestület** 20.... év..... hó ... napi tantestületi értekezletén **elfogadta és jóváhagyta**.

Az adatkezelési szabályzat a **jóváhagyás időpontjával lép hatályba**.

A szabályzat **elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta** az iskola szülői szervezete a diákönkormányzata és az intézmény köznevelési foglalkoztatotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben **aláírásukkal igazolnak**.

**Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai** minden érdeklődő iskolahasználó számára **megtekinthető** az iskola honlapján és az igazgatói irodában.

Kelt: Salgótarján, .....

Pálfalvai Zoltán  
igazgató

## **KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS**

*(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)*

### **A köznevelési foglalkoztatottak alapadatai**

#### **I.**

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

#### **II.**

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

#### **III.**

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

#### **IV.**

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

#### **V.**

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

#### **VI.**

- személyi juttatások

#### **VII.**

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

#### **VIII.**

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. gimnáziumi tanár
2. lektor
3. iskolatitkár
4. laboráns és ügyviteli asszisztens
5. rendszergazda
6. karbantartó
7. takarító – délelőtti
8. takarító – délutános

### 1. gimnáziumi tanár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

#### Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

#### Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

#### A munkakör adatai:

1. Munkakör megnevezése: **GIMNÁZIUMI TANÁR**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Közvetlen felettese: intézményvezető

#### Köznevelési foglalkoztatotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik.
- Az előírt orvosi- és szűrővizsgálatokon részt vesz.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.

#### Munkaköri feladatok, kötelezettségek, felelősségek:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el a kerettantervben előírtaknak és az SNI tanulókra előírtaknak megfelelően.

- A tantárgyához kapcsolódó tanmenetet határidőre elkészíti és ez alapján halad szaktárgyainak tanításában.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a tanulmányok alatti- és az érettségi vizsgák tételeit.
- Az ügyeleti rend szerint köteles folyosó- és menzaügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait. Óráit, helyettesítéseit, tanítási órán kívüli foglalkozásait a KRÉTA rendszerben vezeti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat lát el.
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott időben fogadóórát tart.
- Betartatja a Házirendet.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartoznak az iskolai munkatervben meghatározott értekezletek, ünnepélyek, iskolai rendezvények.
- Iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítését, valamint egyéb –adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenységet csak a titoktartási kötelezettség betartásával végezheti.
- Közreműködik a tanulmányi verseny- és érettségi ügyeletek ellátásában beosztás szerint.
- Munkáltatói utasítás alapján áttaníthat a tankerületi központ más iskoláiba is.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek**

- Feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
  - a tanulók érdemjegyeit a KRÉTA rendszerben rögzítenie kell;
  - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente minimum kettő);
  - az írásbeli munkákat 15 munkanapon belül ki kell javítani.

#### **Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:**

- A kötelező óraszámot meghaladó munkavégzést a többlettanítási megállapodás alapján.
- Érettségi vizsgáztatás, jegyzői feladatok ellátása.

#### **Munkabeosztás, távolmaradás a munkából**

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást a tantárgyfelosztás és az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat, a munkaközösségi megbeszéléseket és a tanév technikai elindítását.

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- Betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles közölni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

**A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:**

- Nevelőtestületi értekezleten az iskola dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkakörösség egyetértésével megválaszthatja a használni kívánt tankönyveket a mindenkori hivatalos tankönyvjegyzékből.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait önállóan állapítja meg. A tanuló osztályzatán változtatni csak a szaktanár egyetértésével, illetve a jogszabályban előírtak szerint – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

**2. lektor**

**JOB REQUIREMENTS SAMPLE**

**Employer**

1. Employer's name: : School District Centre of Salgotarjan
2. Name and address of the educational institution: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium, 3100 Salgótarján Kissomlyó út 1.
3. Person exercising the Employer's rights: the Principal of the School District Centre of Salgotarjan

**Employee**

1. Employee's name:
2. Place and date of birth:
3. Qualification required for the job: university

**Description of the job requirements**

1. Job description: **NATIVE LANGUAGE LECTOR**
2. Starting date of the position filled:
3. Working hours: 40 hours per week

4. immediate superior: head of the school

**The tasks concerning his primary activities, duties, responsibilities:**

- He is to fulfil his educational and didactic tasks in and outside classroom work according to the regulations of central educational laws and bills and those of the basic documents of the school (Pedagogical Programme, Organizational and Operational Regulations, House Rules)
- He is to perform all his duties regarding the lessons and other activities (preparing, organizing, evaluating, checking) conscientiously and at a high standard.
- He is to make the syllabus of his subject to the deadline given and he is to do his teaching according to this.
- He is to make suggestions concerning the plan for the year and that of the department.
- He is to carry out his organizing and administrative jobs and to keep the attendance register according to the prevailing laws. He is to register his lessons, his substitutions, his extra lessons and other activities in Kréta.
- He is to play an active role in the activities of his own department, he is to carry out the planned tasks to the deadline given.
- He is to participate in the school celebrations belonging to the traditions of the school and in educational, cultural, sports or any other programmes planned in the school programme for the year.
- He is to keep to the House Rules.
- He is to arrive at the programmes on tuition-free days at least 10 minutes before the beginning if other instructions are not given and he is to do his job according to the programme. They include the staff meetings, celebrations, school events planned in the school programme for the year.
- Apart from carrying out his duties at school, he is not to stay at school at term time if the task can be performed out of the school.
- All the teachers are to measure the efficiency of the pedagogical activities going on at school, to explore and terminate the less efficient fields. They are to make use of the equipment available, to develop and supplement them and to improve quality.
- They are to keep to the basic principles of school evaluation, especially:
  - o They are to write the marks of the students into Kréta continuously or at the end of the week the latest.
  - o They are to correct the written tests within 15 weekdays.
- Tasks on assignment are determined by the headmaster in each case Assignments can be carried out in accordance with the contents of the primary documents.
- A consideration is stated according to current law regulations
- Assignments in the form of lesson numbers are: study circles, substitutions, making sy catch up with the others, dealing with talented students, sports trainings.
- They are to perform the task of an examiner.
- A teacher is to work 40 hours a week. (For part-time jobs the contract is the guiding principle.)
- The workload for the current year is determined by the division of the subjects and the timetable.
- The preparation of the term-time takes place from 21<sup>st</sup> to 31<sup>st</sup> August as decided at the closing staff meeting of the year. The repeat exams, the department meetings are organized at that time and the academic year is set in action.
- Any changes in personal data (address, telephone number, availability) are to be reported to the headmaster without delay.

- Absence from work and its cause are to be reported to the school management or at the secretary's office possibly when it occurs or 15 minutes before the beginning of work the latest.
- He is to inform the management about the starting date of work again after an illness in the morning of the previous day the latest.
- Absence from work is to be certified by a medical certificate or a certificate stating that the absence from work was officially determined by law.
- To swap classes is to take place with the advanced permission of the management.

#### **The employee's rights:**

- At staff meetings and official gatherings he can form an opinion and make suggestions concerning the documents and work-plans of the school, the measures offered to the staff to approve of, the content and organizational, operational and methodological issues of educational and didactic questions. He can take down his opinion on record and he can vote in situations determined in legal measures.
- He can choose what methodology to use concerning the demands of the subject and the level of the students in question.
- At the time of books ordering he can choose what books to use regarding the Pedagogical Programme and in agreement with his department.
- The marks of the students can only be changed if the teacher agrees on it or with the help of a staff written decision formed according to legal measures.

#### **Clause**

I have become familiar with the duties I am to comply with and I take the responsibility to respect them.

Date: .....

\_\_\_\_\_  
Employer's signature

\_\_\_\_\_  
Employee's signature

### **3. iskolatitkár**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**

#### **Munkáltató adatai:**

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

#### **Munkavállaló adatai:**

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

#### **A munkakör adatai:**

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **ISKOLATITKÁR**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Munkarend: 7:40-16:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

#### **Munkaköri feladatok, kötelezettségek**

- Az iskolatitkár felelős az iskola ügyiratkezeléséért.

- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az iratok iktatását az iratkezelési szabályzatnak megfelelően elvégzi a Posszeidon rendszerben.
- Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyzi.
- Az iskolatitkár a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Kezeli az Oktatási Hivatal és a fenntartó által előírt számítógépes programokat (KIR, KRÉTA)
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, diákigazolványt, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- Ügyintézői feladatokat lát el:
  - kapcsolattartás a védőnővel,
  - kapcsolattartás az óraadókkal (iskolai rendezvény miatt órarendváltás küldése e-mailen)
  - átnézi az érkező és a kimenő nyomtatványokat,
  - felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért,
  - vezeti a tanulói nyilvántartást,
  - intézi a beíratás adminisztratív ügyeit,
  - rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket.
- Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát, a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyvét vezeti.
- Az iskola hivatalos napi levelezésének lebonyolítása.
- További munkaköri feladata még:
  - a telefonüzenetek átvétele, továbbítása
  - az iskola személyi anyagának az igazgató utasítása szerinti rendben tartása
  - az iskolavezetés ügyviteli gépelése
  - az iskolarádió hirdetéseinek lebonyolítása
  - az esetenként felmerülő és az iskolavezetés által megjelölt feladatok elvégzése,
  - az iskola levelezőrendszerének kezelése – érkező levelek, információk naponta figyelemmel kísérése
  - Fogadja az iskolavezetéshez érkező vendégeket.
  - Iskolai rendezvényeken a vendéglátás feladatainak előkészítése: a beszerzés, a berendezés, a terítés munkálatainak koordinálása.
  - Alkalmanként munkakörébe szorosan nem tartozó munkát is köteles elvégezni az igazgató utasítására.
  - Az iskolatitkár munkáját az igazgató és helyettesei utasítása szerint végzi.

Munkatorlódás esetén szükségessé váló túlmunkáját a túlmunka időtartamának megfelelő szabad idővel ismerjük el, közös megállapodás szerint.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

#### 4. laboráns és ügyviteli asszisztens

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

#### Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

#### Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

#### A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **LABORÁNS ÉS ÜGYVITELI ASSZISZTENS**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Munkarend: 7:40-16:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

#### Munkaköri feladatok, kötelezettségek

- Biológia, kémia, fizika tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel.
- Tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítás
- A szertárak rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel.
- Szemléltető anyagok készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint.
- Biztosítja a postai küldemények zavartalan érkezését és továbbítását.
- Az intézmény és a Tankerület közötti küldeményeket továbbítja
- Gazdasági és pénzügyi levelezést gépel.
- Kezeli a ügyviteli programokat.

Minden egyéb feladat, amire az iskolavezetés utasítja.

#### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

## 5. rendszergazda

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

### Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

### Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

### A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **RENDSZERGAZDA**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Munkarend: 7:40-16:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt számítógépek szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, az ahhoz tartozó felhasználói jogokat kiosztja és karbantartja az iskola tanárainak és nevelő-oktató munkát segítő dolgozóinak (továbbiakban felhasználók) igényeinek alapján.
- Installálja az újonnan beszerezett szoftvereket, bemutatja elindításukat és használatukat. A programok kezelésének a betanítása nem feladata. Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről.
- Ha a szoftvergyártó maga installálja az általa eladott programot, akkor az átadás időpontját úgy kell meghatározni, hogy azon a rendszergazda is részt vehessen.
- Minden számítógépre vírusellenőrző és figyelő program telepítése és a működésének az ellenőrzése.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása, az Internet elérés biztosítása.
- Tartja a kapcsolatot az Internet szolgáltatóval, jelzi felé a meghibásodást, és gondoskodik a hiba elhárításáról.
- Gondoskodik a meghibásodott hardver eszközök javításáról.
- E-mail címek létrehozása, és törlése az iskolavezetés és a Kréta rendszerben megadott lista alapján.
- A hardver és szoftver beszerzéseknél szakmai segítséget nyújt, és a tervezetet szakmailag véleményezi. A hardver és szoftverállományban bekövetkezett változásokat jelenti a nyilvántartást végzőknek.
- A számítógéptermegekben hetente egyszer ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét, konfigurációját. Az oktatáshoz szükségtelen fájlokat törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda az informatika szakos kollégákkal egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szaktantermekben elhelyezett interaktív táblákkal, projektorokkal kapcsolatosan felmerülő problémákat ha lehetséges megoldja, segíti a pedagógusok munkáját.

- Meghatározott időközönként biztonsági mentést készít (CD-re való írással) a mellékletben felsorolt könyvtárakról.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) a lehető legrövidebb időn belül a hibát elhárítja.
- Az iskolai weboldal karbantartása.
- Külön megbízás alapján közreműködik a közép és emelt szintű informatika érettségi vizsgák lebonyolításában.
- Iskolai rendezvényeken, szakmai napokon biztosítja a technikai feltételeket (hangosítás, kivetítés, IKT eszközök használata). Munkáját diák technikusok segíthetik.
- Segíti az AVT és számítástechnikai eszközök leltározását és karbantartását.
- Gondoskodik az iskolai rendezvényeken készült felvételek szerkesztéséről és archiválásáról.

Minden egyéb feladat amire az iskolavezetés utasítja.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

## **6. karbantartó**

# **MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**

### **Munkáltató adatai:**

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

### **Munkavállaló adatai:**

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

### **A munkakör adatai:**

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **KARBANTARTÓ**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Munkarend: 6:00-14:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

### **Munkaköri feladatok, kötelezettségek**

#### **Feladatai:**

- Az épület és a berendezések állagának megőrzése érdekében folyamatosan ellenőrzést végez, az észlelt hibákat elhárítja.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelezze!
- Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvarok hőmentesítése, takarítása, fűnyírás, sövényvágás).

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javításokat önállóan elvégzi (záruk, nyílászárók, vízcsapok, padok, székek, asztalok és egyéb berendezési tárgyak kisebb javítása).
- A kerti és egyéb gépeket rendben tartja, működésüket felügyeli.
- Felszereli a táblákat, tablókát, dekorációs anyagokat, feliújításokat, szemléltetőeszközöket stb.
- A kerítést és a kapukat szükség szerint javítja, illetve festi.
- A javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat összeírja, beszerzi, tárolja és a takarékosági szempontokat betartva használja fel.
- A karbantartó műhely rendjéről és a munkagépek karbantartásáról gondoskodik.
- Az iskola műhelyébe csak engedéllyel vihet be saját anyagot, szerszámot, végezhet munkát a munka idején túli időszakban.
- A munka elvégzése után rendet rak.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításának, átrendezésénél (asztalok, székek stb.).
- Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületekben aktívan részt vállal. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- A nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Elvégzi a felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

Felelős:

- A ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állapotának megóvásáért.
- Az általa használt szerszámok épségének megóvásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

Köteles:

- A hatáskörén kívül felmerülő problémákat köteles azonnal jelenteni felettesének.
- Az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni felettesének vagy az intézmény vezetésének.
- A talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- A munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Az előírt helyeken és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- A fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni.
- A munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- A jelenléti ívet pontosan, előírás szerűen vezetni.
- Az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egy feladatokat.

Egyéb:

- Az intézmény működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

7. takarító – délelőtti

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

**Munkáltató adatai:**

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és  
intézményvezető.

**Munkavállaló adatai:**

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

**A munkakör adatai:**

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **TAKARÍTÓ**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 30 óra
4. Munkarend: 6:00-12:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

**Munkaköri feladatok, kötelezettségek**

Feladatai:

**Naponta végzendő feladatok**

| <i>Elvégzendő feladatok</i>                                                                                 | <i>Munkaterület</i>                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| berendezési tárgyak (íróasztal, padok, egyéb) letörlése                                                     | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház                                          |
| padlófelület (lépcső) takarítása/felmosása                                                                  | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház, WC, mosdó, öltözők, tornaterem, szertár |
| szemetesek ürítése                                                                                          | teljes munkaterület                                                                                                    |
| táblák tisztántartása<br>mosdókagylók tisztítása                                                            | tantermek                                                                                                              |
| WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása<br>mosdó, tükör, csempe tisztítása<br>ajtó, villanykapcsoló letörlése | WC, mosdó, öltöző                                                                                                      |

**Havonta végzendő feladatok**

| <i>Elvégzendő feladatok</i>                                                                | <i>Munkaterület</i>                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ablakpárkányok letörlése<br>szemetes edények kimosása<br>pókhálózás                        | teljes munkaterület                                                                              |
| ajtók lemosása<br>mosható felfelületek, korlátok<br>lemosása<br>villanykapcsolók letörlése | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosó, közlekedő, előterek, lépcsőház, tornaterem, szertár |

**Nem rendszeres feladatok**

| <i>Elvégzendő feladatok</i> | <i>Munkavégzés gyakorisága</i> | <i>Munkaterület</i> |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| bútorok lesúrolása          | nagytakarítások alkalmával     | teljes munkaterület |

|                |                                      |                     |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| ablaktisztítás | szennyezettségtől függően folyamatos | teljes munkaterület |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|

### Ügyeletes takarító feladatok

| <i>Elvégzendő feladatok</i>               | <i>Munkavégzés gyakorisága</i>           | <i>Munkaterület</i> |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| padlófelület takarítása, felmosása        | naponta egyszer, illetve szükség szerint | bejárat, folyosó    |
| WC, mosdó, piszoár csapjainak ellenőrzése | a tanítási órák alatt                    | WC, mosdó           |
| WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása     | a tanítási órák alatt                    | WC                  |

Felelős:

- A ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állapotának megóvásáért.
- Az általa használt takarító eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

Köteles:

- A területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni.
- A hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- A talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- Naponta úgy távozni a munkahelyéről, hogy minden területéhez tartozó helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek.
- Az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni felettesének vagy az intézmény vezetésének.
- A munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- A fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni.
- A munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- A jelenléti ívet pontosan, előírás szerűen vezetni.
- Betegsége esetén takarítóeszközait helyettesítőjének átadni.
- Hiányzó munkatársa feladatát elvégezni.
- A technológiai utasításokat betartani, a tisztítószereket előírásnak megfelelően használni, a takarítóeszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

Egyéb:

- Az intézmény működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

\_\_\_\_\_  
munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

\_\_\_\_\_  
munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -

## 8. takarító – délutános

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

### Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium  
3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.
3. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

### Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége(i):

### A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: **TAKARÍTÓ**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő heti 40 óra
4. Munkarend: 13:00-21:00 óra
5. Közvetlen felettese: intézményvezető

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek

Feladatai:

#### Naponta végzendő feladatok

| <i>Elvégzendő feladatok</i>                                                                                 | <i>Munkaterület</i>                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| berendezési tárgyak (íróasztal, padok, egyéb) letörlése                                                     | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház                                          |
| padlófelület (lépcső) takarítása/felmosása                                                                  | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház, WC, mosdó, öltözők, tornaterem, szertár |
| szemetesek ürítése                                                                                          | teljes munkaterület                                                                                                    |
| táblák tisztántartása<br>mosdókagylók tisztítása                                                            | tantermek                                                                                                              |
| WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása<br>mosdó, tükör, csempe tisztítása<br>ajtó, villanykapcsoló letörlése | WC, mosdó, öltöző                                                                                                      |

#### Havonta végzendő feladatok

| <i>Elvégzendő feladatok</i>                                                                | <i>Munkaterület</i>                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ablakpárkányok letörlése<br>szemetes edények kimosása<br>pókhálózás                        | teljes munkaterület                                                                              |
| ajtók lemosása<br>mosható felfelületek, korlátok<br>lemosása<br>villanykapcsolók letörlése | iroda, tárgyaló, tanári, tantermek, folyosó, közlekedő, előterek, lépcsőház, tornaterem, szertár |

#### Nem rendszeres feladatok

| <i>Elvégzendő feladatok</i> | <i>Munkavégzés gyakorisága</i>       | <i>Munkaterület</i> |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| bútorok lesúrolása          | nagytakarítások alkalmával           | teljes munkaterület |
| ablaktisztítás              | szennyezettségtől függően folyamatos | teljes munkaterület |

#### Ügyeletes takarító feladatok

| <i>Elvégzendő feladatok</i> | <i>Munkavégzés gyakorisága</i> | <i>Munkaterület</i> |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|

|                                           |                                          |                  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| padlófelület takarítása, felmosása        | naponta egyszer, illetve szükség szerint | bejárat, folyosó |
| WC, mosdó, piszoár csapjainak ellenőrzése | a tanítási órák alatt                    | WC, mosdó        |
| WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása     | a tanítási órák alatt                    | WC               |

Felelős:

- A ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- Az általa használt takarító eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően történő tárolásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott intézményi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

Köteles:

- A területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezni.
- A hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- A talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- Naponta úgy távozni a munkahelyéről, hogy minden területéhez tartozó helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek.
- Az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni felettesének vagy az intézmény vezetésének.
- A munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- A fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni.
- A munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- A jelenléti ívet pontosan, előírás szerűen vezetni.
- Betegsége esetén takarítóeszközait helyettesítőjének átadni.
- Hiányzó munkatársa feladatát elvégezni.
- A technológiai utasításokat betartani, a tisztítószerket előírásnak megfelelően használni, a takarítóeszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

Egyéb:

- Az intézmény működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, ..... napján.

---

munkáltató részéről  
- cégszerű aláírás -

---

munkavállaló részéről  
- saját kezű aláírás -



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/1069-~~74~~/2024.

Ügyintéző: Simonné Lócsei Mónika

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása

HATÁROZAT

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának megfelelően a

**Bolyai János Gimnázium**

OM 032286

3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.

**Szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte és jóváhagyta.**

INDOKOLÁS

A fenntartó képviselőjeként megállapítom, hogy az intézmény által KLIK032286001/01130-1/2024. iktatószámmal megküldött Szervezeti és működési szabályzata megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2024 -09- 2 6



Tóth László  
szakmai vezető

Székhely: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Tel.: +36-32-795-221

E-mail: salgotarjan@kk.gov.hu

54  
ok