



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar- Angol Két Tanítási  
Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Hajdúböszörmény, 2022.10.01.

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI.....	5
2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentum .....	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje .....	6
2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
4.1 Az intézmény vezetője .....	7
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége:.....	7
a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – felelős:.....	7
4.1.2 A kiadmányozás szabályai .....	9
4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	10
4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	11
4.1.5 A képviselőlet szabályai.....	11
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre.....	11
4.2.2 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	12
4.2.3 Az iskolatitkárok .....	12
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	13
4.3.1. Az intézmény vezetősége .....	13
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	15
DOKUMENTUMOK.....	17
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	17
5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	17
5.1.2 Az éves munkaterv .....	17
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	18
5.2.1 Jogszabályi háttér .....	18
5.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata .....	18

5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	18
5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	21
6.1 Az igazgatói munkarendjének szabályozása .....	21
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	21
6. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	24
6.5 Munkaköri leírás- minták .....	24
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	24
6.7 Az osztályozó vizsga rendje .....	26
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	27
6.8. 1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	27
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	28
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	29
6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	29
6.12. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások .....	35
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	38
7. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	40
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	40
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	42
8.1 Az iskolaközösség .....	42
8.2. Az alkalmazotti közösség.....	42
8.3 A szülői munkaközösség .....	42
8.4 Diákönkormányzat .....	43
8.5 Az osztályközösségek.....	44
Művészeti csoportok.....	45
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	45
Szülői értekezletek .....	45
Tanári fogadóórák .....	45
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	45
8.7. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval..	46
8.7.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel .....	46

8.7. 3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	47
8.7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	48
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	49
9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	49
9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	50
9.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai.....	50
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	52
11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	52
12. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	53
12.1. E-napló belépési adatai.....	53
12.2. Önéletrajz kezelésének tájékoztatója.....	53
12.2. Állásajánlatok kezelése .....	53
12.4 Üzenetküldési adatok .....	53
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	53
14. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK .....	54
14.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata .....	54
14.2 A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata .....	54
14.4 A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata .....	54
14.5 Az iskola igazgatójának nyilatkozat.....	55
1. számú melléklet.....	56
2. számú melléklet .....	93

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

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

Alaptörvénye (2011. április 25.)

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- **3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet.** Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület .....elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI**

### **2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentum**

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, megjelenése biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **Az intézmény neve:**

Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az intézmény székhelye:** Hajdúböszörmény Árpád u 22.

**OM azonosítója:** 031058

**telephelyei**

#### **Az intézmény fenntartója:**

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, 4220 Hajdúböszörmény, Mester u. 9.

**Az intézmény működtetője: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ**

**Az alapítás éve: 2016**

**Az alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma**

**Az intézmény jogállása:** a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szervezeti egységként működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező, a fenntartójától el nem különült jogi személy

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje**

**Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

Alapfokú oktatás

Két tanítási nyelvű oktatás (angol)

Alapfokú művészetoktatás

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

## **2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre**

**Az intézmény bélyegzői felirata, lenyomata:**



Hajdúböszörményi Eötvös József  
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
4220 Hajdúböszörmény,  
Árpád utca 22. 1.

**Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körükbe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek, értékelések törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- hivatalos levelezés, iratkezelés, gazdasági iratok ügyintézés, másolatok-másodlatok hitelesítése, postázás, tanügyi iratok esetében



### **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

##### **Az intézmény gazdálkodásának formája:**

Az iskola gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogalanyisággal.

Szakmai kiadásaihoz előzetesen kötelezettségvállalási engedélyt kell kérni a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatójától.

Napi készpénzes kiadásainak fedezetére ellátmányt igényel, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hajdúböszörményi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Hajdúböszörményi Tankerületi intézmény számára. A Hajdúböszörményi Tankerület által 2013. 01. 01-től vásárolt eszközök a KLIK tulajdonát képezik.

#### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettség vállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, gazdasági szempontból jogszerűen a Hajdúböszörményi Tankerület a fenntartó.

### **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **4.1 Az intézmény vezetője**

##### **4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége:**

###### **a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.



### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

### **Az igazgató jogköre:**

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag – a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált – munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.

Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

### **A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:**

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú igazgatóhelyettes írja alá.

#### **4.1.2 A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

#### **Az igazgató feladatköre**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

#### **4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben) **az első számú (felsős igazgatóhelyettes), a második számú (alsós igazgatóhelyettes), a harmadik számú (művészeti) intézményegység vezető látja el.**

Az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az

igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

#### **4.1.5 A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

## **4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettesek,
- intézményegység-vezető
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes, **intézményegység vezető megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

#### **4.2.1 Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása**

**Az első számú igazgatóhelyettes** irányítja a felső tagozat (5-8.osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos napközi, tanulószoba munkáját. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése.

Feladata a felső tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott felső tagozatos igazgatóhelyettes.

**A második számú igazgatóhelyettes** irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvétel lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott alsó tagozatos igazgatóhelyettes

**Az intézményegység vezető** irányítja a művészeti iskola nevelő-oktató munkáját.

Feladata a mindennapi művészeti nevelő- oktató munkával kapcsolatos teendők irányítása, a tagozatra való felvétel lebonyolítása, továbbá a tagozat tantárgyfelosztásának és órarendjének összeállítása, a művészeti alap-és záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása, Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott művészeti intézményegység vezető.

#### **4.2.2 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

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.

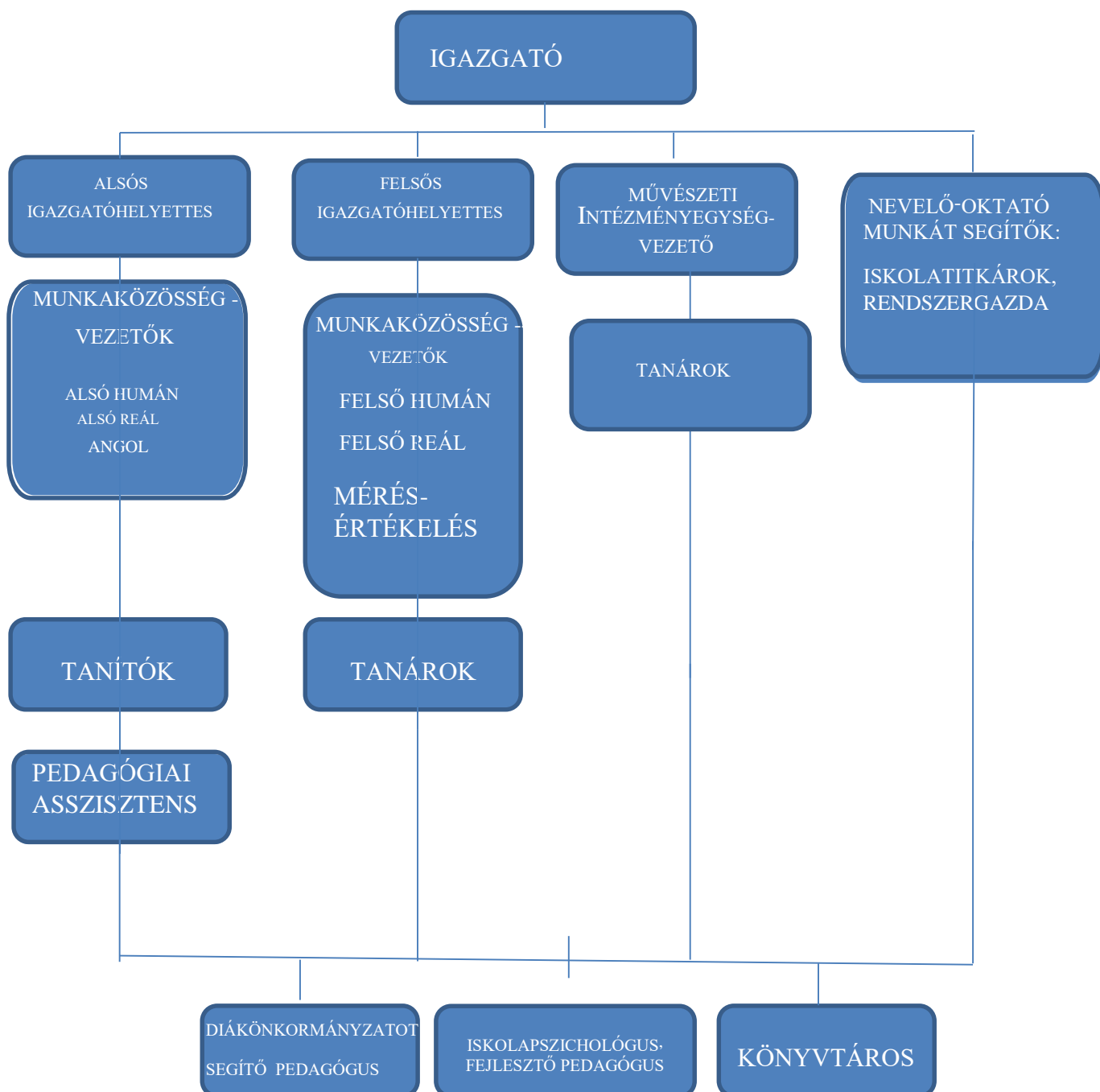
#### **4.2.3 Az iskolatitkárok**

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



#### 4.3.1. Az intézmény vezetősége

**Az intézmény vezetőinek munkáját** (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség vezetők segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.**

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

**A szűkebb vezetőségi rendszer** tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen, hetente – szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

**A kibővített vezetési szervezet** tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető, a szakmai munkaközösségek és a DÖK vezető, közalkalmazotti tanács elnöke. A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

**Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Megbízásból adódó felelősök:**

- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### **4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

Az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.



Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

#### **Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:**

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

#### **4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését előre jelzik a vezetőség tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
3. Az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő és az új közalkalmazottakat ellenőrizték, segítsék intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrizték az igazgatóhelyettesek, ha a másik igazgatóhelyettes helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tudomására kell hozni.
5. A technikai dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján - a gondnok ellenőrzi.

6. A tanulóifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.
7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit- segítő, tapasztalatszerző céllal – meglátogatni. Látogatása kapcsán észrevételei nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az vezetőség jóváhagyása esetén végezhetnek.
10. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

#### **5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az iskola könyvtárában és az intézményegységek vezetőinél kerül elhelyezésre.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: [www.ejai.edu.hu](http://www.ejai.edu.hu) internetes honlap

A hatályos alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **5.1.2 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanári szobákban, a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetjük.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **5.2.1 Jogszabályi háttér**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### **5.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató– a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.3.1 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az eKréta elektronikus naplóban tároljuk. A hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, helyettesek) férhetnek hozzá.

## 5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős

- vezetők: - igazgató  
- igazgatóhelyettesek  
- gondnok, iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt, és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgató utasítás tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói iroda
  - titkári szoba
  - tanári szoba.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7.00 és 17.00 között, pénteken 7.00 és 16.30 között az egyikük az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az iskolában határozatlan időre kinevezett pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.



A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményi vezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni a vezetőségnek és iskolatitkároknak, hogy intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A munkából való távolmaradás tényét minden esetben az iskolatitkárnak is jelezni kell. A táppénzes papírokat az igazgató döntése alapján a táppénz utolsó napját követő munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

### **6.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- 1.) neveléssel-oktatással lekötött részében a tantárgyfelosztásban elrendelt órák, foglalkozások
- 2.) neveléssel-oktatással le nem kötött részében
  1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
  2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
  3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
  5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
  6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  8. eseti helyettesítés,
  9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
  12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
  13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

## **6.2. 2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- 80% igazgató által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet,

### **6.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A portaügyelet 6 – 20 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyeletért az igazgató a felelős.

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

#### **Pedagógusügyelet:**

- 7<sup>30</sup> órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben pedagógus ügyelet,
- a nevelők ügyeleti beosztását az iskola vezetősége készíti el,
  - szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

### **6.5 Munkaköri leírás- minták**

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az első számú igazgatóhelyettes,
- a második számú igazgatóhelyettes,
- intézményegység vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

### **6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

A tanórák 8 órakor kezdődnek.

- A tanítási órák 45 percesek.
- A tanítási órák közötti szünetek hossza 10 perces, a 2. óra utáni szünet 20 perces, a 6. óra előtt 5 perc.

- Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére, a tanteremben csak a hetesek tartózkodhatnak!
- A „KONDI park“ időjárástól függően lezárható és csak tanári felügyelet mellett használható.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.
- Tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt étkezők előtte megebédelnek.
- A tanítási órák után folyamatosan következik a délutáni munka.
- A napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából, melyet az igazgató ír alá.
- A tanulók a foglalkozáson kívül az iskolában / az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Általános csengetési rend:

<b>CSENGETÉS 2021</b>	<b>Többségi</b>	<b>Művészeti</b>
1.óra	8.00 – 8.45	
2.óra	8.55 – 9.40	
3.óra	10.00 – 10.45	
4.óra	10.55 – 11.40	
5.óra	11.50 – 12.35	
6.óra	12.40 – 13.25	12.40 – 13.25
7.óra	13.30 – 14.30	13.25 – 14.10
8.óra	14.35 – 15.30	14.15 – 15.00
9.óra	15.30 – 16.30	15.00 – 15.45
10.óra	16.30 – 17.00	15.45 – 16.30

Az **ebédeltetés** 11.45 – 14.30 –ig tart az iskola ebédlőjében. Az ebédeltetési sorrend: először az alsós osztályok (1 – 4), majd az úszók, ezután következnek a menzások, majd a tanulószobások és végül a felsős napközisek. A tanulók csak felügyelet mellett ebédelhetnek.

A művészeti iskolában a foglalkozásokat a helyi tanterv, az órarend alapján 12.40 óra és 20 00 óra között kell megszervezni. A foglalkozások időtartama 30 (egyéni), illetve 45

(csoportos) perc. A foglalkozások 2-4 tanóránként összevonhatók, szünetek hossza 5 perc.

## 6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Osztályozó és javító vizsgák formája, módja:

<b>tantárgy</b>		
irodalom	írásbeli	szóbeli
magyar nyelv	írásbeli	-
történelem	-	szóbeli
állampolgári ismeretek		szóbeli
hon- és népismeret		szóbeli
angol	írásbeli	szóbeli
éneke-zene	írásbeli	szóbeli
etika/hit-és erkölcstan	-	szóbeli
matematika	írásbeli	szóbeli
fizika	írásbeli	szóbeli
kémia	írásbeli	szóbeli
természettudomány	-	szóbeli
földrajz	-	szóbeli
biológia	-	szóbeli
testnevelés	gyakorlati	-
vizuális kultúra	gyakorlati	-
technika és tervezés	gyakorlati	-
digitális kultúra	gyakorlati	-
drama és színház		szóbeli

## **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 és délután 17.00 óra között (pénteken 16.00) az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás: 7.30 - 8.00 óráig az ügyeletes nevelő.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- főépület: földszinti folyosó, emeleti folyosó
- kisépület: földszinti folyosó
- udvar
- ebédlő

### **6.8.1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

### **6.8.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését mindennapi munkájával megóvja, és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata. Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata.

A könyvtári könyveket az intézet dolgozói és a tanulók kölcsönözhetik. A kölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A tanulók az osztálytermekben és a szaktantermekben tanulnak.



Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

Az épületek lobogózása a gondnok irányításával történik.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt. Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- gazdasági iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

## **6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

## **6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

### **6.11. 1 A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok**

#### Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

#### Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése) okoz(za).

Súlyosabb eset, amely:

- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást illetve elmezavart okoz.

Igény esetén biztosítja a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **6.11.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

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

### **6.11. 3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető terméseik. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződők. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatók.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.
- A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gondnok, a munka és tűzvédelmi megbízott.

- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével.
- Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

**A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős.**

**A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.**

#### **6. 11. 4. Az intézményi védő, óvó előírások**

##### **Általános előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

##### **Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).  
Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.  
Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alábbi témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a technikai oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;

- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

- i.) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- j.) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről az iskola gondnoka gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes vezetőnek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

## **6.12. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások**

### **6.12. 1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

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

A felsős tanulók számára a tanórákon kívüli sport foglalkozásain biztosítunk lehetőséget a mindennapi testedzéshez.

#### **Egyéb foglalkozások:**

- napközi, tanulószoba, iskolaotthon
- énekkar
- szakkörök
- sportkör
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez. Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

#### **Az egyéb foglalkozások célja:**

- tehetséggondozás
- ünnepi műsorok, megemlékezések
- versenyek
- felzárkóztatás, korrepetálás
- énekkar
- mozi látogatás
- hangverseny látogatás
- külföldi kapcsolatok
- tanulmányi kirándulás
- színházlátogatás.



## **Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje**

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:
  - felzárkóztatások
  - szakkörök
  - iskolai sportkör
  
2. A tízórai idő 9.40-től 10-ig tart. A zavartalan lebonyolításáért az ügyeletes, ill. az osztálytanítók a felelősek.
  
3. A napközis ebédeltetés a tanítás befejezésétől legkésőbb du. 1/2 3 - ig tarthat (külön ütemezés szerint). Törekedni kell az olyan órarendek összeállítására, amely lehetővé teszi a folyamatos ebédeltetést.
  
4. A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.
  
6. A továbbtanuló 6-8. osztályosok számára tanulószoba szervezhető. Biztosítani kell a megfelelő személyi feltételeket.

**A foglalkozásokról naplót kell vezetni.**

## **7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### **A nevelőtestület jogosítványai:**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:**

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

#### **A nevelőtestület által átruházott jogkörök:**

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

## **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

### **A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:**

- tanévnnyitó értekezelet
- tanévzáró értekezelet
- félévi értekezelet
- osztályozó értekezelet (félévkor és év végén)
- szakmai értekezelet

### Nevelőtestületi értekezeletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév célkitűzéseiről,
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól,
- a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

### Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### Osztályértekezelet:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3 -os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó programról és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással véleményt alkot.

**Eljárásrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdése értelmében az intézményvezető második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:**

A nevelési-oktatási intézményben a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

**A véleménynyilvánítás formája:**

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

Az intézményvezető második ciklusra történő megbízása véleményezésekor, illetve az egyéb magasabb vezetői, vezetői munkakör betöltésére jelölt pedagógus nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

### 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése is, illetve javaslatot tehet a gyakornok mentorának megbízására.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben az alábbi **munkaközösségek** működnek:

alsó humán, alsó reál, felső humán, felső reál, angol nyelvi, mérés-értékelés,

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Foglalkozásokra hívja össze munkaközösségét a szakmai feladatok megoldása céljából. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: többségi véleményt kell képviselnie.

### 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet alapján a szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési- oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek további feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, tudásszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák követelményeit, feladatsorait,
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató hívja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet minden munkaközösség kézhez kap.

A két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért az első számú igazgatóhelyettes a felelős.

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2. Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztat dolgozókból áll.

**8.2.1.** Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- művészeti csoportok

### **8.3 A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai szülői munkaközösség választmánya - melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka választott meg - látja el.

Az iskolai szülői munkaközösség **döntési** jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,

- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

#### **Figyelemmel kíséri:**

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.
- Véleményezési joga van az iskola pedagógiai programja, házirendje és munkatervének elfogadásakor.

## **8.4 Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

#### **Véleménynyilvánítás:**

- Osztálykereten belül osztályfőnöki órákon történhet.
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- Ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

A DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg – a diákközösség javaslatára.



Minden évben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

## **8.5 Az osztályközösségek**

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, a négy éves ciklus alatt legalább egy alkalommal családot látogat,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra,

- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

## **Művészeti csoportok**

Az alapfokú művészetoktatás különböző tanszakain, műhelyeiben azonos tevékenységet folytató gyerekekből áll, ahol sem osztály, sem évfolyam korlátok nincsenek. A művészeti csoportok vezetője az adott tanszak műhelyvezető pedagógusa, aki az osztályfőnöki feladatokat is ellátja.

## **8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.6.1 A szülők tájékoztatási formái**

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

#### **Szülői értekezletek**

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze (Pl leendő elsősök alakuló értekezlete, továbbtanulás).

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal

Ezen túlmenően valamennyi **pedagógus köteles** a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

## **8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

- **Eötvös József Alapítvány** (Az iskolában folyó idegen nyelv és informatikai oktatást elősegítő oktató eszközök vásárlásával segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.)

### **8.7. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési oktatási intézmény partnerintézményei.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal

A kapcsolattartás módjai:

- *Szakértői vélemény iránti kérelem alap- és felülvizsgálathoz* űrlap kitöltése, benyújtása,
- informális megbeszélés, az éves munkatervében és a hatályos szakértői véleményekben rögzítettek alapján.

Továbbá:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása, és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálattal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele az iskola vezetősége, szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

### **8.7.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel**

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

### **8.7. 3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **Üzemorvosi vizsgálat**

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező munka egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni. Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

#### **Iskolaorvosi szolgáltatás**

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.)

NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente két alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát

További iskola-egészségügyi feladatok:

A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a járási hivatal értesítése.

#### **Védőnői vizsgálatok:**

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

g) a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

#### **8.7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A kapcsolattartást az iskolai szociális segítő által tartjuk fenn. Hetente egy alkalommal fogadóórát tart intézményünkben.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez tanácskozásokat, azokon az érintett pedagógusoknak ajánlott a részvétel.

A tanácskozás tartalmáról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének

## **9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik 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 igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában, annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal, és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességhez tartó tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

### **9.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességhez tartó követő 30 napon belül történik meg.
- Kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességhez tartó ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességhez tartó tényről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességhez tartó tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A

jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.



## **10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### **Intézményi szintű ünnepély:**

- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Város napja
- Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója

### **Intézményi szintű megemlékezés:**

- Október 6. Aradi Vértanúk
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja

### **Osztályszintű rendezvények:**

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- Tanévnyitó ünnepély
  - Halloween disco
  - Adventi-hét
  - Karácsonyi hangverseny
  - Eötvös-hét
  - Eötvös Gála
  - Tanévzáró ünnepély
  - Ballagás
  - Általunk szervezett versenyek: Eötvös minősítő társastánc verseny, Városi rajzverseny, Városi angol verseny, Megyei képzőművészeti verseny /2 évente/
    - Művészi Gála
    - Félévi és év végi képzőművészeti kiállítás
    - Világnapok: Zenei Világnap, Festészet világnapja, Tánc világnapja
- Az iskolai ünnepélyeken fehér ing, sötét alj és iskolai nyakkendő viselése kötelező.

## **11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Lásd 1. számú melléklet**

## **12. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**12.1. E-napló belépési adatai**

**12.2. Önéletrajz kezelésének tájékoztatója**

**12.2. Állásajánlatok kezelése**

**12.4 Üzenetküldési adatok**

Lásd 2. számú melléklet

## **13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Hajdúböszörmény, 2022. november 10.

.....  
Igazgató

## 14. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

### 14.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hajdúböszörmény, 2022. ....

.....  
igazgató

### 14.2 A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hajdúböszörmény, 2022. ....

.....  
a diákönkormányzat vezetője

### 14.3 A szülői szervezet véleményezési joga

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII:31) EMMI rendelet 4§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Hajdúböszörmény, 2022. ....

.....  
a szülői szervezet vezetője

### 14.4 A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete .....elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2022. ....

.....  
tankerületi igazgató

#### **14.5 Az iskola igazgatójának nyilatkozat**

Nyilatkozom, hogy a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI szervezeti és működési szabályzata nem tartalmaz olyan feladatot, amely a Hajdúböszörményi Tankerületi Központra, mint fenntartóra többletfinanszírozási kötelezettséget ró.

Hajdúböszörmény, 2022.....

.....  
igazgató

## 1. számú melléklet

# Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának működési szabályzata

### Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

### A működési szabályzat tartalmazza:

- I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok. Azonosító adatok. A könyvtár fenntartása , működtetése és felügyelete.
- II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.
- III. Szakmai követelmények. Munkaköri leírás.
- IV. Az iskolai könyvtár alapvető és kiegészítő feladatai.
- V. Az iskolai könyvtár alapvető és kiegészítő szolgáltatásai.
- VI. Az állomány jogi védelme.
- VII. Az állomány fizikai védelme.
- VIII. Gyarapítás.  
A könyvek állományba vétele. A könyvek állományból való törlése. Az állomány ellenőrzése.  
A dokumentumok elhelyezése, tagolása.
- IX. Az állomány feltárása.
- X. A beszerzendő művek példányszámai.
- XI. A könyvtár működési rendje. Használói jogosultság, igénybevitel módja.
- XII. Zárórendeletkezés.
- XIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:
  - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.
  - Könyvtári házirend.
  - Könyvtárpedagógiai program.
  - Tankönyvtári szabályzat.
  - Katalógusszerkesztési szabályzat.

- Folyóiratjegyzék.
- Könyvtárostánár munkaköri leírása.

## **I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok. Azonosító adatok. A könyvtár fenntartása, működtetése és felügyelete.**

### **1. Azonosító adatok.**

**Neve:** Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

**Címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22.

**Telefon:** 06-52/ 561-207; 06-20203-6734

**E-mail:** ejai@ejai.sulinet.hu

**Létesítésének időpontja:** 1979

**Bélyegzője:** Ovális, Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtár felirattal

### **2. A könyvtár fenntartása, működtetése és felügyelete.**

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartója az iskola, az iskola fenntartója pedig a Klebelsberg Központ – Hajdúböszörményi Tankerületi Központ.
- Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét a mindenkori, oktatásért felelős minisztérium látja el, jelenleg az EMMI; közvetlen felügyelete a Klebelsberg Központ, Hajdúböszörményi Tankerületi Központ keretében történik.  
Az iskolai könyvtáros munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára, valamint szaktanácsadó segíti.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörben ellenőrzi:
  - A könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében, továbbá a könyv-, könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében;
  - A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát;
  - A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása.**

- A könyvtári működés költségtételei: könyv, tartós könyv, folyóirat, elektronikus dokumentum
- A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek:
  - iskola számára évente biztosított beszerzési keret, a Klebelsberg Központ - Hajdúböszörményi Tankerületi Központ iskolai költségvetésében előirányzottak szerint
  - pályázati lehetőségek
- A keret célszerű felhasználása a gyűjtőköri szabályzat szerint történik.

### **Szakmai követelmények. Munkaköri leírás.**

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik. A könyvtárostánár pedagógus besorolását, az iskola nevelőtestületének tagja.

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről  
98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.  
98. § (7) Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak vagy könyvtárostánítónak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító

tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

A 2011. évi CXC. törvény 2. melléklet szerint:  
101–500 tanuló között 1 fő.

Iskolánk megfelel a törvényben előírtaknak: 1 fő könyvtárostánár, aki rendelkezik az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

2. A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaideje heti 40 óra.

A könyvtárostánár munkaidőbeosztása:

**Kötetlen munkaidő: 8 óra**

**Kötött munkaidő: 32 óra**

Ebből:

- **22-26 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő): nyitva tartás, könyvtári órák**
- A fennmaradó 6-10 óra felosztása:
  - 70%: **4,2-7 óra a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs tevékenység**
  - 30%: **1,8-3 óra munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység**

3. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (12) szerint:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.”

4. A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

## **Az iskolai könyvtár alapvető és kiegészítő feladatai.**

### **Alapvető feladatai:**

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Biztosítsa az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, tankönyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat;
- Segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását;
- Igyekezzen a pedagógusok szakirodalmi igényét, továbbképzésekhez kapcsolódó dokumentum szükségleteit kielégíteni.
- Segítse az ismeretek önálló megszerzéséhez szükséges képességek és készségek fokozatos kifejlesztését, az önálló információhasználatra nevelést, az iskola könyvtárhasználati programjának megvalósulását.

### **Kiegészítő feladata:**

- tanórán kívüli foglalkozás tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások fogadása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

## **Az iskolai könyvtár alapvető és kiegészítő szolgáltatásai.**

### **Alapvető szolgáltatásai:**

- Az iskola nevelői és tanulói részére egyaránt biztosítja a neveléshez-oktatáshoz szükséges dokumentumokat.
- Központi szerepet tölt be az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében; elősegíti a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók önálló információhasználatra, könyvtárhasználatra nevelését: tantervileg előírt könyv-, könyvtárismereti órák, könyvtárhasználatra épülő szaktárgyi órák előkészítése, könyvtári vetélkedők, pályázatok, szaktárgyi pályázatok megoldásának segítése, stb.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeit, és fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

#### **Kiegészítő szolgáltatása:**

- Információ nyújtása számítógépes könyvtárprogram adatbázisából, SZIKLA 21.
- Információgyűjtés az internetről.
- Fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.
- Az iskolai könyvtári honlap fejlesztése.

#### **Az állomány jogi védelme.**

- A könyvtárhelyiség megfelelően zárható és oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.
- A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtárostannál, az iskolatitkári irodában valamint a könyvtárat takarító takarítónőnél található. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának tudtával.
- A könyvtárostannál anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
- A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba vesszük.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok rongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni, a dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
- A könyvtárostannál hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

#### **Az állomány fizikai védelme.**

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni;
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen;
- a könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos.
- a könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.

#### **Gyarapítás.**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ritka esetben ajándék útján gyarapszik. (Pl. pályázat útján ajándékként kapott könyvek.)

#### **A könyvek állományba vétele. A könyvek állományból történő törlése. Az állomány ellenőrzése.**

##### **1. Állományba vétel:**

**Végleges nyilvántartás:**



A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes állomány-nyilvántartásba kerülnek: az alkalmazott könyvtári integrált rendszer: Netlib Szikla (SZ21).

**Időleges nyilvántartásba** kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. A tankönyvekről, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról időleges nyilvántartást kell vezetni (brosúra leltárkönyv).

A leltárba vétellel egy időben el kell látni a dokumentumokat az iskolai könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

## **2. Állományból történő törlés (apasztás):**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölösleges példányszám)
- természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett és állományellenőrzési hiány, behajthatatlan)

A muzeális értékű dokumentumokat ( a Ref. Baltazás Dezső Polgári Leányiskolából idekerült könyvek) nem szabad selejtezni.

## **3. Az állomány ellenőrzése:**

- A könyvtár állományellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el.
- A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (brosúra, folyóirat) nem leltárköteles.

## **4. A dokumentumok elhelyezése, tagolása:**

- A könyvtár alkalmas a helyben olvasásra és a tanítási órák, valamint a szakköri és egyéb csoportos foglalkozás megtartására.
- A könyveket szabadpolcokon tároljuk.
- Az ismeretközlő irodalom ETO szerint, a szépirodalom pedig betűrendben van elrendezve. Ezek kölcsönözhetőek.
- A kézikönyvek, folyóiratok csak helyben használhatók.
- Az elektronikus dokumentumok zárt szekrényben vannak, ezeket csak a pedagógusok kölcsönözhetik.

## **Az állomány feltárása.**

- A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartja nyilván (Szikla 21).
- Az iskolai könyvtárban a hagyományos cédulakatalógus 2004. januárig tárja fel a dokumentumokat. Szerző szerinti valamint cím szerinti betűrendes katalógus és szakkatalógus áll az olvasók rendelkezésére.  
A raktári nyilvántartás eszközeként készített hagyományos raktári katalógus szintén 2004. januárban lett lezárva.
- Könyvtárunk teljes állományának számítógépes feldolgozása 1999. szeptemberében Dos-alapú SZIRÉN 8.5 könyvtárprogrammal elkészült. 2002. szeptemberében Windows-alapú SZIRÉN 21 majd 2004. januárban SZIKLA 21 programra tértünk át.
- A számítógépes adatbázisunk tartalmazza a végleges nyilvántartásba vett valamennyi dokumentumot.

## **A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai:**

- Könyvtári raktározási táblázatok Szerk. és összeáll.:Rónai Tamás, szerk.:Varga Ildikó 8.átdolg. kiad., OSZK KMK, Múzsák, Bp., 1989.
- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz (2. kötet)

- Szilágyi Lorand-Lévai Gábor-Büki Balázs: NetLib Sz 21 Integrált Könyvtári Rendszer, Bp. NetLib Kft., 2007.

### **A beszerzendő művek példányszámai.**

- Kötelező olvasmányok esetén 4-5 tanulónként 1 példány.
- Munkáltató eszközként használatos könyveket 1 tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányban.
- Az egyes szaktárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó könyveket átlagban 4-5 példányban igyekszünk biztosítani.
- Az egyes szaktárgyak anyagát kiegészítő könyveket 1-2 példányban igyekszünk beszerezni.

### **A könyvtár működési rendje. Használói jogosultság, igénybevétel módja.**

- A könyvtár nyitva tartási ideje heti 25 óra. Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről az olvasók a könyvtár aajtájára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak. A nyitva tartás alatt a könyvtárostánárt más munkával megbízni nem szabad.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtárostánár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivinni.
- Az iskola valamennyi nevelője, dolgozója, tanulója tagja lehet az iskola könyvtárának. Idegenek csak az iskola igazgatója engedélyével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtár használatáért térítési díjat nem kell fizetni.
- A kézikönyvek, valamint a folyóiratok csak helyben olvashatók, nem kölcsönözhetőek.
- Kölcsönzés csak a nyitva tartási időben történik. Egy felsős tanuló egy alkalommal csak három könyvet kölcsönözhet, egy alsós tanuló pedig egyet. A kölcsönzési idő 3 hét.
- Az internet csak a tanuláshoz szükséges információszerezésre használható a nyitvatartási időben.
- Elektronikus dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetnek.
- A kölcsönzött dokumentumokért minden olvasó egyénileg felelős, az elrongált, elveszett dokumentumokat köteles megtéríteni vagy megvenni.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- Az olvasók és a kölcsönzések nyilvántartása SZIKLA 21 könyvtári programmal történik.
- Beiratkozás: tanulók esetében 1. osztályban félévkor, felnőttek esetén a munkaviszony kezdetekor, saját kérésre. A tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri: név, osztály, beosztás. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek. Az adatokban történő változásokat személyesen, a hivatalos okmányok bemutatásával történik.

### **Zárórendelkezés:**

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

(Lásd a mellékletekben)

## **Melléklet**

# **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

## **I. Helyzetelemzés.** **A könyvtári gyűjtemény építését szabályozó alapelvek.**

### **Rövid helyzetelemzés:**

Iskolánk általános tantervű iskola, tagozata nincs. Ebből következően valamennyi tantárgy esetében egyformán, erősen válogatva, a tananyaghoz kapcsolódva, tartalmilag teljes, folyamatos, tervszerű, arányos állományfejlesztésre törekszünk.

Szakkörök az anyagi lehetőségek függvényében működnek, számuk, fajtájuk változó. Igényüket az egyes tantárgyakhoz kialakított gyűjtemény elégíti ki.

2000. szeptemberétől iskolánk alaptevékenysége kiegészült művészeti oktatással is, állománygyarapításkor ettől kezdve ezt is figyelembe vesszük.

Iskolánkhoz közel található a Városi Könyvtár. Közelsége nagy segítség, hisz anyagi helyzetünk miatt többnyire válogatva gyűjtünk, így pl. a gyermek és ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit is.

### **Alapelvek:**

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmi differenciáltsága – a tantervekben foglalt nevelési-oktatási célokat figyelembe véve- legalább 3000 könyvcím(féleség) meglétét kívánja meg. A választék 10 %-a kézi-, ill. segédkönyv, és hozzávetőleg 6-7 %-a házi olvasmány, valamint az óravezetés menetében munkaeszközként használatos könyv. A tantervi törzsanyagban tartozó házi olvasmányok 4-5 tanulóként, az ajánlott olvasmányokat 10 tanulóként 1 példányban (anyagi lehetőség esetén emeljük a példányszámot), a munkáltató eszközként használatos könyveket pedig 1 tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányban kívánatos beszerezni. Az egyes szaktárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő- és szépirodalmat az iskolai könyvtár gyűjteményébe átlagban 4-5 példányban szükséges biztosítani.

A szak- és ismeretterjesztő irod. aránya a teljes állomány 70 %-a.

A pedagógiai és határtudományainak irodalmából válogatott, valamint a tanári segédkönyvtári dokumentumokat felölelő pedagógiai anyag kb. 15-20 %-a a teljes állománynak.

- Az iskolai könyvtár gyűjteményének fejlesztéséhez évente legalább 200-250 címet kell beszerezni megfelelő példányszámban.

- Évente legalább 40-50 folyóirat beszerzése szükséges. Ennek kb. egy harmada szaktárgyi, ill. pedagógiai-módszertani jellegű szaklap kell hogy legyen.

- Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A könyvtárostánár gyarapítási munkája során végrehajtja az iskolaigazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és az ifjúság képviselőinek véleményét.

- Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörbe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.

- - Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható pénzösszeg úgy álljon az iskola ill. a könyvtáros rendelkezésére, hogy az év folyamán fokozatosan felhasználható legyen.

A vásárlás egész évben folyamatosan történjék, elsősorban –a költségvetési összeg kb. 70 %-ának erejéig- a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött szerződés alapján.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat.

## **II. Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköre, mellékgyűjtőköre.**

### **Fő gyűjtőköre:**

Könyvtárunk, iskolánk pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszernek megfelelően valamennyi műveltségterület illetve az ennek megfelelő tantárgy tananyagához kapcsolódó, valamint a pedagógia és határtudományaihoz kapcsolódó írásos, nyomtatott dokumentumokat gyűjti.

### **Mellékgyűjtőköre:**

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igénye kielégítését szolgáló dokumentumok. Anyagi lehetőségeink szerint a tantárgyak tananyagához kapcsolódó, alapvető, kézikönyvtértékű számítógépes dokumentumok. (CD-ROM-ok, CD-k, DVD-k )

## **III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból.**

### **1. Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika):**

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák;
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből;
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, az oktatásban felhasználható művek az iskolatípusnak megfelelően, figyelembe véve minden tantárgy igényét;
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításában felhasználhatók;
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái;
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom;
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek;
- az iskola névadójának művei, illetve a róla szóló irodalom, az iskola tanárainak és volt tanulóinak művei;
- a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok;

### **2. Kéziratok:**

- az iskola tanárainak kéziratos pedagógiai pályamunkái; az iskola pedagógiai dokumentumai

### **3. Számítógéppel olvasható dokumentumok:**

- tananyaghoz kapcsolódó kézikönyv értékű, alapvető számítógépes dokumentumok.

## **IV. A könyvtári állomány egységei.**

- **a, Kézikönyvtári állomány** (nem kölcsönözhető)  
Az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez, tantárgyakhoz szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok.
- **b, Ismeretközlő irodalom** (kölcsönözhető)  
Az egyes műveltségterületek, tantárgyak, pedagógia és határtudományainak ismeretterjesztő és szakkönyvei.
- **c, Szépirodalom** (kölcsönözhető)  
A magyar nyelv és irodalom műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiák, házi olvasmányok, szerzői életművek, népköltészeti irodalom, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalom válogatva, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.
- **d, Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostánár segédkönyvtára)**  
A munkakörhöz szükséges tájékoztató segédletek, szabványok, jogszabályok, könyvtártani munkák, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei.
- **e, Hivatali segédkönyvtár** (Kézikönyvek csoportjában)

Az iskola irányításával, ügyvitelével, gazdálkodásával, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok.

- **f, Kéziratok**  
Az iskola pedagógiai dokumentumai, pedagógusok pályamunkái.
- **g, Időszaki kiadványok**  
Napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- **h, Tankönyvek**
- **i, Számítógéppel olvasható dokumentumok**  
CD, CD-ROM, DVD

## **V. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége.**

### **a, Kézikönyvtári állomány** (nem kölcsönözhető)

- teljességre törekvően gyűjtjük:
  - általános és szaklexikonokat
  - általános és szakenciklopédiákat
- válogatva gyűjtjük:
  - szótárakat, fogalomgyűjteményeket
  - kézikönyveket
  - életrajzi lexikonokat, elméleti és történeti összefoglalókat

### **b, Ismeretközlő irodalom** (kölcsönözhető)

- teljességre törekvően gyűjtjük:
  - az alapvizsga követelményeinek megfelelő alapszintű szakirodalmat
  - a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- válogatva gyűjtjük:
  - a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat
  - az informatika oktatásához szükséges ismeretközlő irodalmat
  - az iskolában tanított idegennyelv (angol) tanulásához szükséges dokumentumokat
  - a pályaválasztással kapcsolatos kiadványokat

### **Pedagógiai gyűjtemény** (kölcsönözhető)

A Pedagógiai Intézet Könyvtárával gyűjtőköri egyeztetés történt, ezért

- válogatva gyűjtjük:
  - pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
  - módszertani segédkönyveket
  - a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
  - a műveltségi területek módszertani segédleteit

### **c, Szépirodalom** (kölcsönözhető)

- a teljesség igényével gyűjtjük:
  - a helyi tantervnek megfelelő a magyar irodalom tantárgyban meghatározott antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat
- válogatva gyűjtjük:
  - a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit, népköltészeti műveket, a magyar és világirodalom klasszikusait, a gyermek és ifjúsági irodalom regényeit, elbeszéléseit, verseit
  - a kiemelkedő kortárs irodalmi műveket, történelmi regényeket
- Nem gyűjtünk krimet, lektúrt, sci-fi irodalmat.

**d. Könyvtári szakirodalom** (a könyvtárostánár segédkönyvtára) (nem kölcsönözhető)

- válogatva gyűjtjük:  
a munkakörhöz szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

**e. Hivatali segédkönyvtár** (nem kölcsönözhető) (kézikönyvek között)

- válogatva gyűjtjük:  
az iskola irányításával, ügyvitelével, gazdálkodásával, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

## **VI. Időhatárok és nyelvi keretek.**

A könyvtári állományt magyar nyelvű dokumentumok alkotják.

Kivételt képeznek az angol nyelv tanítását, tanulását segítő idegennyelvű dokumentumok.

Az iskolai könyvtár tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom szerint döntünk a beszerzésről.

## **VII. Az egyes műveltségterületekhez, tantárgyakhoz gyűjtött dokumentumok, szakterületek.**

Valamennyi tantárgy esetében erősen válogatva, a tananyaghoz kapcsolódva, tartalmilag teljes, folyamatos, tervszerű, arányos állományfejlesztésre törekszünk.

Az iskolai könyvtár a *NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének* valamint *iskolánk pedagógiai programjának* eredményes megvalósítása érdekében gyűjti a NAT egyes műveltségterületeinek alábbi dokumentumait:

### **1. Műveltsésterület: anyanyelv és irodalom** **Tantárgy: magyar nyelv és irodalom** **(Szakterület: 8.ETO főosztályban)**

(A helyi tantervben e tantárgyon belül, külön blokkban, elkülönített órakeretben történik a **könyvtárismeret** oktatása.)

- Az anyanyelvi kultúra fejlesztéséhez nélkülözhetetlen alapidokumentumokat (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, nyelvtani kézikönyvek, történeti, etimológiai, értelmező, helyesírási szótárak, nyelvtani összefoglalók, nyelvi játékok, kifejezés-gyűjtemények, nyelvtani gyakorlókönyvek) .
- Az irodalmi műveltség megalapozásához nélkülözhetetlen forrásokat (irodalmi lexikonok, enciklopédiák, irodalomtörténeti összefoglalók, kézikönyvek, értelmező és helyesírási szótárak, nyelvművelő segédkönyvek, verselemzési gyűjtemények).
- A legfontosabb vers-, mese-, népköltészeti antológiákat, szemelvénygyűjteményeket, szépirodalmi alapműveket (magyar, egyetemes), ajánlott olvasmányokat, sorozatokat.

### **2. Műveltségterület: idegen nyelv** **Tantárgy: angol nyelv** **(Szakterület: 8.ETO főosztályban)**

- Az idegen nyelvi kultúra megalapozásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat ( szótárak, kifejezés-gyűjtemények, nyelvkönyvek, munkafüzetek, tesztek, beszédgyakorlatok, módszertani segédletek).
- Az idegen nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiákat, szemelvénygyűjteményeket, szépirodalmi alapműveket

### **3. Műveltségterület: matematika (logika, sakk, rejtvény)** **Tantárgy: matematika** **(Szakterület: 5. ETO főosztályban)**

- A matematika, logika, sakk, rejtvény témakörébe tartozó fontosabb kézikönyveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, képlet- és feladatgyűjtemények, összefoglalók, fejtörők, rejtvények, adattárak, teszt- és gyakorlókönyvek).
- A matematika érdekességeiről és történeti fejlődéséről (magyar és külföldi) szóló könyveket.

#### **4. Műveltségterület: ember és társadalom      Tantárgyak: történelem, osztályfőnöki óra**

##### **a. Társadalmi , állampolgári és gazdasági ismeretek** **(Szakterület: 0.3.6. ETO főosztályokban)**

- A közhasznú információs forrásokat (cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak).
- A legfontosabb társadalomtudományi kézikönyveket (lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, forrás- és szemelvénygyűjtemények)

##### **b. Emberismeret** **(Szakterület: 1.2. ETO főosztályokban)**

- A gondolkodás, pszichológia, erkölcs, filozófia, vallás témakörrel kapcsolatos alapvető könyveket (lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek)

##### **c. Történelem** **(Szakterület: 9. ETO főosztályban)**

- A történelem és segédtudományai alapvető dokumentumait (történelmi összefoglalók, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, kronológiák, atlaszok, monográfiák, fogalom-, szemelvény- és feladatgyűjtemények).
- Történelmi témájú szép- és ismeretközlő könyvek.

#### **5. Műveltségterület: ember és természet      Tantárgyak: biológia és egészségtan, fizika, kémia**

##### **a. Természetismeret, biológia, egészségtan** **(Szakterület: 5.6. ETO főosztályokban)**

- Fontos természettudományos kézikönyveket (lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények, atlaszok, összefoglalók, állat-, növény-, virág-, ásvány-, stb. határozók, földrajzi, biológiai albumok, képeskönyvek, természettudományos sorozatok).
- Az egészségtan alapvető könyveit (egészségügyi ABC-k, lexikonok, enciklopédiák, anatómiai atlaszok, gyermekgondozási, felvilágosító tanácsadók, elsősegélynyújtó kézikönyvek, táplálkozási, higiéniai útmutatók, egészséges életmóddal, testkultúrával kapcsolatos könyvek).

##### **b. Fizika, kémia** **(Szakterület: 5. ETO főosztályban)**

- A fizika és kémia témakörébe tartozó fontosabb kézikönyveket ( lexikonok, enciklopédiák, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, fizikai, kémiai összefoglalók).
- Népszerű ismeretközlő kiadványok és sorozatok.

#### **6. Műveltségterület: földünk és környezetünk      Tantárgy: földrajz** **(Szakterület: 5.9. ETO főosztályban)**



- Az ember természeti környezetéről, ezek védelméről szóló, továbbá a biológia (ökológia), földrajz témakörébe tartozó fontosabb kézikönyveket (lexikonok, statisztikák, összefoglalók, atlaszok, albumok, képeskönyvek).
- A műveltségterület népszerű ismeretközlő kiadványai.

## **7. Műveltségterület:művészetek**

**Tantárgyak: rajz, ének**

### **a. Ének-zene, tánc és dráma**

**(Szakterület: 7.8. ETO főosztályokban)**

- Az ének-zene, tánc és dráma témakörét felölelő fontosabb kézikönyveket (zenei, film-, színházi lexikonok, enciklopédiák, zenei ABC-k, összefoglalók, gyűjtemények, operett-, opera-, hangversenykalauzok, zenei albumok, kottás- és daloskönyvek).
- A művészet témakörét felölelő szépirodalmi és ismeretközlő műveket, sorozatokat, forrás-és szemelvénygyűjteményeket.

### **b. Vizuális- és mozgóképkultúra, médiaismeret**

**(Szakterület: 7.8. ETO főosztályokban)**

- A művészetek (vizuális kultúra) témakörét felölelő alapvető dokumentumokat (film-, színház-, képző- és iparművészeti lexikonok, összefoglalók, gyűjteményes művek, albumok).
- A témakört felölelő szépirodalmi és ismeretközlő művek.

## **8. Műveltségterület: digitális kultúra, informatika**

**Tantárgy: digitális kultúra**

**(Szakterület: 0.6. ETO főosztályokban)**

- Fontos könyv-, könyvtártörténeti, könyvtárismereti és informatikai dokumentumokat ( kézikönyvek, lexikonok, oktatókönyvek, gyűjtemények).
- A műveltségterület népszerű ismeretközlő műveit.

## **9. Műveltségterület: életvitel és gyakorlati ismeretek (technika, háztartástan, pályaorientáció)**

**Tantárgy: technika**

**(Szakterület: 6. ETO főosztályban)**

- A technika, háztartástan, és gazdálkodás, továbbá a pályaválasztás témakörébe tartozó fontos kézikönyveket (technikai lexikonok, szótárak, összefoglalók, szakkönyvek, háztartási mindentudók, műszaki zsebkönyvek, pályaválasztási tanácsadók).
- A mindennapi élethez jól használható háztartási, technikai, barkács- és hobby könyveket, munkavédelmi és KRESZ-kiadványokat, pályaválasztási tanácsadó és szakkönyveket, ismeretközlő sorozatokat.

## **10. Műveltségterület: testnevelés és sport**

**Tantárgy: testnevelés**

**(Szakterület: 7. ETO főosztályban)**

- A testnevelés és a sport műveltséganyagát felölelő fontosabb alapidokumentumokat (sportlexikonok, -enciklopédiák, -összefoglalók, -szabálykönyvek, -évkönyvek, játékkönyvek).
- A sport témakörébe tartozó szépirodalmi és ismeretközlő műveket.



## *Melléklet*

# **KÖNYVTÁRI HÁZIREND**

- 1. Az iskola valamennyi nevelője, dolgozója, tanulója tagja lehet az iskola könyvtárának. Idegenek csak az iskola igazgatója engedélyével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Beiratkozási díjat nem kell fizetni.**
- 2. A könyvtár helyiségében lehet helyben olvasni, könyveket kölcsönözni, könyv-, könyvtárismereti órát, szaktárgyi órát, szakköri foglalkozást tartani, felkészülni versenyekre, pályázatok feladatait megoldani, internetet használni.**
- 3. A kézikönyvek, valamint a folyóiratok csak helyben olvashatók, nem kölcsönözhetőek. A könyvek többi csoportja kölcsönözhető.**
- 4. Kölcsönzés csak a nyitvatartási időben történik. A könyvtárból a könyvet csak a könyvtárostánár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni. Egy felsős tanuló egy alkalommal csak három könyvet kölcsönözhet, egy alsós tanuló pedig egyet. A kölcsönzési idő három hét.**
- 5. Helyben olvasni, versenyekre, pályázatokra készülni, kutatni, tanulni, a kiírt nyitvatartási időben lehet.**
- 6. A kölcsönzött könyvekért a tanuló, nevelő egyénileg felelős, az elrongált, elveszett könyveket köteles megtéríteni, vagy megvenni.**
- 7. Óvjuk a könyveket és a könyvtárat:**
  - a könyvtár helyiségében nem étkezünk;
  - a könyvtárban fegyelmezetten viselkedünk, mások olvasását hangos beszéddel nem zavarjuk, csendben maradunk;
  - a könyveket nem firkáljuk, lapjait nem hajtogatjuk be;
  - a könyveket a helyükre tesszük vissza;
  - az Internet csak a tanuláshoz szükséges információszerzésre használható, az iskola erkölcsi normáival ellenkező oldalak látogatása nem megengedett.

## ***Melléklet***

# **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárpedagógiai programja**

*“Az embernek nem az a dolga, hogy minden ismeretet a fejébe tömjön,  
hanem hogy tudja, mikor, milyen információra van szüksége,  
és ezt honnan és hogyan szerezheti meg.”*

*(Szent-Györgyi Albert)*

“Az iskolai könyvtár mindenki számára a tanítás és tanulás színhelye.”

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres megvalósításához, a napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosítja. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulás képességekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”

*(Irányelv az iskolai könyvtárakról, Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 2000.)*

Hajdúböszörmény, 2022. október

Az iskolánk **pedagógia programjában** nevelési koncepciónk fontos elemeként szerepel:

- Olyan emberek nevelése, akik életük folyamán **tanulásra, információk szerzésére nyitottak.**
- Alakuljon ki, hogy az **önművelés** egyik színtere, eszköze a könyvtár .

A könyvtár sajátos eszközeivel, légkörével, a **tanórai és tanórán kívüli könyvtár-pedagógiai** tevékenységeivel segíti az iskolánk arculatát meghatározó értékek, **hagyományok** megvalósulását.

A tanulókkal való differenciált foglalkozás során szolgálja az **ismertelsajátítást, a tanulást, az önművelést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a szociális, kulturális hátrányok leküzdését.**

**Tartalom:**

1. Az iskola könyvtár-pedagógiai programját és céljait meghatározó tényezők
2. A könyvtár-pedagógiai tevékenység kiemelt feladatai
3. A könyvtár-pedagógiai program feladatai az 1-8.évfolyamon
4. Könyvtár-pedagógiai feladatok területei
  - A. Tanórai könyvtár-pedagógiai tevékenység
    - A tantervben meghatározott könyvtárismereti órák
    - A könyvtárban megtartott szakórák
  - B. Tanórán kívüli könyvtár-pedagógiai tevékenységek
    - Tehetséges ill. hátrányos helyzetű gyerekek segítése, esélyegyenlőség megteremtése
    - Az iskola sajátos arculatának, hagyományainak megvalósulását segítő könyvtár-pedagógiai tevékenységek; közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés
5. Ellenőrzés, értékelés szempontjai, lehetőségei a könyvtár-pedagógia tevékenységek során
6. Taneszköz: technikai feltételek, tankönyvek, segédletek
7. A könyvtár-pedagógia program összeállításánál felhasznált források

## **1. Az iskola könyvtárpedagógiai programját és céljait meghatározó tényezők:**

- 110/2012. (VI.4) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- NAT-2020 A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók - Kerettantervek.

- az iskola pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

## **2. A könyvtárpedagógiai tevékenység kiemelt feladatai:**

- Az **élethosszig tartó tanulás** megalapozása a kulcskompetenciák révén, különösen a **digitális kompetenciák és tanulás kompetenciái** révén.
- A könyvtárral különösen jól fejleszthető kompetenciák fejlesztése: **problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód, információszerzés-és kezelés, a kooperatív munkára való alkalmasság.**
- **Információs kultúra** elsajátítása: az információ gyűjtésétől a rendszerezésen, tároláson át a kritikai elemzésig, valamint az információ megfelelő feldolgozása, kommunikálása.
- A tanulóknak a könyvtárhasználaton alapuló **önálló ismeretszerzéshez** szükséges magatartásmódok, tevékenységek kialakítása, önálló ismeretszerzésre képes személyiségfejlesztés.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése, **esélyegyenlőség** megteremtése.
- A **tehetség gondozás** során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése.
- **Olvasóvá nevelés**, olvasási kedv felkeltése, olvasás megszerettetése.

## **3. A könyvtárpedagógiai program feladatai az 1-8.évfolyamon:**

- Felkészíteni a tanulókat a megfelelő **információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra**, valamint megismertetni velük az **információkezelés jogi és etikai szabályait**.
- Fel kell készíteni a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az **információk** elérésére, **kritikus szelekciójára**, feldolgozására és a folyamat értékelésére. A kritikus szemlélet különösen az Interneten elérhető elektronikus dokumentumoknál fontos
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével **tudatos** és biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapozni az **önműveléshez** szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Az informatika rohamos fejlődése a társadalmat átalakítja, ezért cél, hogy a tanulók az új körülményekhez **alkalmazkodni** tudjanak.
- Tudatosítani kell a tanulóknak az információszerzés, -feldolgozás és felhasználás **etikai szabályait** is.

## **4. Könyvtárpedagógiai feladatok területei**

### **A. Tanórai könyvtárpedagógiai tevékenység**

#### **A könyvtárhasználati tudás fejlesztése: tantárgyközi feladat.**

Az információs műveltség, azon belül a könyvtárhasználati tudás fejlesztése nem egyetlen tantárgy keretei között alakítható.

Az új, 2020-as NAT-ban elsősorban a **magyar nyelv és irodalom tantárgy** tartalmaz könyvtárhasználati, információs műveltségre vonatkozó tartalmakat és érintőlegesen a digitális kultúra tantárgy. A **könyvtárhasználat témakör a magyar nyelv tantárgy** esetén jelenik meg.

A **többi tantárgy** esetén a gyerekek szaktárgyi órákon, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozásokon, adott témához önálló információgyűjtés és feldolgozás során használják a könyvtárat, gyakorolják az adatgyűjtés és –feldolgozás, az interneten való keresés stratégiáját.

A gyerekeknek arra van szükségük, hogy az információra igényük legyen, azt keresni, válogatni, kritikusan értékelni tudják bárhol is jelenik meg. A szaktanárok ezt az igényt saját tantárgyuk iránt felkeltik, alakítják.

Az iskolai könyvtárnak pedig fontos feladata az információkhoz való hozzáférés biztosítása, az információk rendszerezése, a keresés támogatása, a „hely” biztosítása, akár digitális, akár hagyományos információforrásról van szó.

#### **➤ A tantervben meghatározott könyvtárismereti órák**

### **A magyar nyelv és irodalom oktatásán belül**

#### **1-4. évfolyamon** (tanító, könyvtárostánár)

##### **Fejlesztési feladatok - 1. évfolyam**

##### **2 óra**

Pozitív élményszerzés a könyvtárról. A könyvtári légkör, hangulat megszerettetése. Ismerjék meg a könyvtárban való viselkedés alapszabályait, a könyvtári házirendet. Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai. Ismerkedés a könyvtárral. A könyvtár sajátosságai. Beiratkozás, kölcsönzés szabályai. Könyvtári házirend.

2. A gyermekkönyvek csoportosítása: mesekönyvek, képeskönyvek, ismeretközlő könyvek. Ismerkedés a gyermeklexikonnal, betűrend. (Ablak-zsiráf)

### **Fejlesztési feladatok - 2. évfolyam**

**2 óra**

A könyvtár tereiben való tájékozódás fejlesztése. A könyvek szerkezetében tudjanak eligazodni, ismerjék meg a könyvek jellemző adatait (cím, szerző, illusztráció, tartalomjegyzék, kiadó, fülszöveg) Ismerjenek meg néhány gyermekfolyóiratot.

1. Tájékozódás a könyvtári állomány rendjében: kölcsönözhető és nem kölcsönözhető dokumentumok. A könyvek jellemző adatainak, részeinek megfigyelése (író, cím, kiadó, tartalomjegyzék).

2. Gyermekújságok jellemzői tartalomjegyzék alapján.

### **Fejlesztési feladatok - 3. évfolyam**

**2 óra**

A könyvtár tereiben való tájékozódás képességének kialakítása: állományrészek megkülönböztetése (szépirodalom - ismeretközlő irodalom - kézikönyvek)

Legyenek ismeretei a könyvtár raktári rendjéről.

Használjon életkorának megfelelő digitális és hagyományos szótárakat. Ismerje meg és alkalmazza az adott témákhoz kapcsolódó lexikonokat, s tudja ezeket segítséggel használni.

1. Alapismeretek a könyvtár tereiről és állományrészeiről. A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalmi művek, ismeretközlő irodalom. Keresés a könyvtár polcain.

2. Kézikönyvek: A szótárak szerkezeti jellemzői (betűrend, címszó), a szótárhasználat módja. A lexikon és a szótár egyező és eltérő vonásai.

### **Fejlesztési feladatok - 4. évfolyam**

**2 óra**

Segítséggel tudja bővíteni egy témáról szerzett ismereteit egyéb források feltárásával, gyűjtőmunkával, könyvtárhasználattal, s ezeknek a felhasználásával beszámolót készíteni. Tudja, hogy a könyvtárak nem csak nyomtatott dokumentumokat gyűjtenek.

Ismerje meg a hagyományos és digitális információforrásokat, tanulja meg azok kritikus és etikus használatát.

1. Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köre az iskolai könyvtárban.

2. Aktuális tananyaghoz, megadott témához információ gyűjtése hagyományos és digitális információforrásokból. Beszámoló készítése, az információforrások legfontosabb adatainak lejegyzése.

## **5-8. évfolyamon** (könyvtárostánár, szaktanár)

### **Fejlesztési feladatok és ismeretek 5-6. évfolyam**

- A könyvtárak típusaival és jellemzőivel való ismerkedés.
- Megadott szempontok alapján önálló gyűjtőmunka végzése a könyvtárban és digitális felületeken.
- Az információ-keresés, –gyűjtés alapvető technikáinak gyakorlása.
- Részvétel könyvtárismereti foglalkozáson.
- Néhány sajtótermék szerkezetének, tartalmának áttekintése
- Megadott szempontok alapján reflexió megfogalmazása a könyvtárban szerzett tapasztalatokról
- Ismerjék meg a hagyományos és digitális információforrásokat, tanulják meg azok kritikus és etikus használatát.

### **FOGALMAK**

könyvtár, katalógus, digitális adattárak, sajtó, folyóirat, rovat, könyvismertetés

### **5. évfolyam**

#### **2 óra**

1. A könyvtár raktári rendje. Dokumentumtípusok könyvtárunkban. Folyóiratok. Könyvtárunk weblapja: menüpontok, elektronikus katalógus.

2. Megadott szempontok alapján önálló gyűjtőmunka végzése a könyvtárban és digitális felületeken. Digitális és/vagy nyomtatott szótárak használata.

Egy-egy témakörhöz források, ismeretek gyűjtése, a források legfontosabb adatainak lejegyzése. A témáról jegyzet készítése.

### **6. évfolyam**

#### **2 óra**

1. Kézikönyvek: szótárak, lexikonok. Digitális és/vagy nyomtatott szótárak használata.

2. Források, információk gyűjtése adott témához. Hagyományos és digitális információforrások, elektronikus katalógus használata. Forráshasználat jelölése.

### **Fejlesztési feladatok és ismeretek 7-8. évfolyam**

- A szövegek sajátosságainak megfigyeltetése, főbb fajtáinak tudatosítása: lineáris és nem lineáris, hagyományos és digitális szövegek

- Digitális és/vagy nyomtatott szótárak használata
- Ismerjék meg a hagyományos és digitális információforrásokat, tanulják meg azok kritikus és etikus használatát.

### **Fogalmak**

szöveg, hagyományos szöveg, digitális szöveg, lineáris szöveg, nem lineáris szöveg

## **7. évfolyam**

### **1 óra**

1. Rövidebb beszámolók anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és digitális forrásokból.

Információkeresés hagyományos és online kézikönyvekből, adott témához. Etikus forráshasználat.

## **8. évfolyam**

### **1 óra**

1. Különböző témákhoz önálló információgyűjtés hagyományos és digitális dokumentumokból. Digitális és hagyományos szótárak, lexikonok, szakirodalmi művek használata.

Adatok pontos lejegyzésének szabályai, idézés, hivatkozás hagyományos és elektronikus dokumentumoknál. Bibliográfia.

### **➤ A könyvtárban megtartott szakórák**

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

### **B. Tanórán kívüli könyvtárpedagógiai tevékenységek**

#### **➤ Tehetséges ill. hátrányos helyzetű gyerekek segítése, esélyegyenlőség megteremtése**

- A könyvtár sajátos eszközeivel segíti, gazdagítja és támogatja a tanítási-tanulási programban a szemléletformálást, a személyiség- és képességfejlesztést egyénre szabottan.
- Megtalálja az iskolában azokat a tevékenységeket, amelyek elősegítik az önkifejező képességének gyarapodását – bármely gyerek számára.
- Segíti a tanulókat a megszerzett ismeretek alkotó felhasználásában.
- Az iskolai könyvtárnak fontos szerepe van az önálló ismeretszerzés módszereinek elsajátításában, a tudás közvetítésében, a tanulók egyéni képességeit, értékeit kibontakoztatva.



- A **tehetséggondozás** során az érdeklődés elmélyítése, továbbfejlesztése történik.
- A szociális, kulturális hátrány leküzdése, **esélyegyenlőség** lehetőségének megteremtése terén is szerepet vállal az iskolai könyvtár.

Iskolánk tanulóinak nagy része szerényebb anyagi háttérrel biztosító környezetből kerül intézményünkbe, az SNI diákok száma is számottevő. Ezen tanulók tudásának fejlesztéséhez, az esélyegyenlőség biztosításához, a tanulók motiválásához is hozzájárul a könyvtár, különösen a pályázatból beszerzett eszközök alkalmazása, rendelkezésre állása által.

### **Az iskolai könyvtár tanórai tehetséggondozást segítő szolgáltatásai, tevékenysége, esélyegyenlőség megteremtése**

- egyének, csoportok fogadása külön feladatokkal (differenciálás, felzárkóztatás, elmélyítés)
- adatbázisok bemutatása, használatása
- ajánló bibliográfia, könyvajánlók, linkajánló (honlapon) témához
- módszertani szakirodalom, tehetséggondozás szakirodalma
- könyvtári szakóra
- projektekben való együttműködés, projekt előkészítésben való részvétel
- könyvtárlátogatás szervezése
- EDR szolgáltatás (SZIKLA )
- tanulást, tájékozódást segítő könyvtári szolgáltatások, pl.: könyvtárportál megismertetése, hasznos linkek (iskolai könyvtár weblapja)
- könyvtári tehetséggondozás
  - könyvtárhasználati tudás, információs műveltség fejlesztése
  - egyéni fejlesztést, együttműködést támogató módszerek alkalmazása a könyvtárhasználati órákon
  - kutatómunkán keresztüli fejlesztés
  - könyvtárhasználati versenyfelkészítés (Pl. „Barátunk a könyv” megyei pályázat)

### **Az iskolai könyvtár tanórán kívüli tehetséggondozást segítő szolgáltatásai, tevékenysége, esélyegyenlőség megteremtése**

- vetélkedők, versenyek, pályázatok, fejtörők (irodalmi, műveltségi)
- rendezvények
  - évfordulós események, kiállítások
- versenyfelkészítés támogatása
  - irodalomjegyzékkel, forrásokkal, speciális foglalkozásokkal, különórákkal
- könyvtári kutatómunka támogatása (tanári együttműködéssel)
- tanulási helyszín (eszköz- és hely biztosítása) különös figyelemmel a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókra
- bemutatkozási lehetőség biztosítása (honlap, kiállítás, iskolaújság)
- verseny- és pályázati figyelő (városi, megyei könyvtár, más iskolák)

- a városi könyvtár rendezvényeinek népszerűsítése, közönség szervezése
- **Az iskola sajátos arculatának, hagyományainak megvalósulását segítő könyvtárpedagógiai tevékenységek; közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés**

## **„Könyves ünnepek – könyves programok” könyvtári projekt**

**A projekt ideje:** minden tanévben, szeptembertől – júniusig

**Résztvevők:** az iskolai diákjai, tanárai, szülők

### **Célok:**

az iskola hagyományainak, sajátos arculatának ápolása, közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés, a könyv, könyvtár, olvasás népszerűsítése, olvasásfejlesztés, esztétikai készség fejlesztése, problémamegoldás, kommunikáció, kritikai, globális látásmód fejlesztése, önálló információszerzés- és feldolgozás, a kooperatív munkára való alkalmasság fejlesztése, önismeret, önkritika fejlesztése, tehetséges és hátrányos helyzetű tanulók támogatása, értő olvasás fejlesztése, könyvtárhasználati ismeretek gyakorlása, elmélyítése, frissítése, információs kultúra, digitális kompetencia fejlesztése

### **A projekt szakaszai, tartalmi:**

**(Az összegyűjtött, kipróbált tartalmak évente változnak, cserélődnek. Kiegészülnek egyéb jeles napokkal. Az adott tanév tervezett programjait az éves munkaterv tartalmazza.)**

#### **1. Szeptember 13. Város Nap – Névadónk születésnapja**

Helyismereti TOTÓ, rejtvény, vetélkedő,  
Eötvös kiállítás, rejtvény; iskolatörténeti TOTÓ, rejtvény, vetélkedő

#### **2. Szeptember 30. A népmese napja, Benedek Elek születésnapja**

Mesevetélkedő, Benedek Elek kvíz, „Mesés családfa”- családtagok kedvenc meséi, meseszereplőkkel illusztrálva, A nap mesélője: felolvasás, illusztrációkészítő pályázat, kiállítás

#### **3. Október Iskolai könyvtárak hónapja**

„Legtöbbet kölcsönző tanuló” cím, Az én könyvtáram, A jövő iskolai könyvtára fogalmazás vagy plakáttervező pályázat, Fogadj örökbe egy könyvet - Ex libris tervező pályázat, Legkedvesebb könyvem könyvajánló v. illusztráció v. könyvborító-tervező pályázat, Az

osztály könyves családfája pályázat, kiállítás, A hónap engedménye:+1 könyv kölcsönözhető, könyvtárismereti vetélkedő, rejtvény, verseny (idegenvezetés, adatbázis-keresés)

#### **4. November Írók, költők évfordulója a tanévben**

Irodalmi pályázat feladatokkal, vers-, mese-, történetírással és illusztráció készítéssel, DIÁKSZÓ különszám

**5. December Karácsony (iskolai hagyomány – karácsonyi vásár, hangverseny)**  
karácsonyi rejtvény, karácsonyi TOTÓ, karácsonyi könyvvásár a könyvtárban (TKK)

#### **6. Január 22. A magyar kultúra napja**

kiállítás, műveltségi TOTÓ, rejtvény, vetélkedő

#### **7. Február eleje Eötvös-hét**

kiállítás, Irodalmi pályázat eredményhirdetése

#### **8. Február 3. Rejtvényfejtők napja**

Rejtvényfejtő verseny

#### **9. Március első szerdája A hangos olvasás világnapja**

Hangos könyvek hallgatása, A nap mesemondója, történetmondója: felolvasás kedvenc olvasmányokból, olvasást népszerűsítő plakát pályázat

#### **10. Április Böszörményi könyvtári napok**

Részvétel a városi gyermekkönyvtár programjain: író-olvasó találkozó, könyvek karneválja stb.

#### **11. Április 2. Nemzetközi Gyermekkönyvnap – H. C. Andersen születésnapja**

kiállítás, Andersen-kvíz, Legkedvesebb könyvem: illusztráció, könyvborító tervező, könyvjelzőtervező pályázat

#### **12. Április 11. Magyar költészet napja, József Attila születésnapja**

kiállítás, vershallgatás, közös versmondás, versíró pályázat: kép – vers, közös versírás

#### **13. Április Húsvét (iskolai hagyomány – kiskezdegetés)**

húsvéti rejtvény, húsvéti TOTÓ, vetélkedő

## 14. Június eleje **Ünnepi könyvhét**

kiállítás, írás- és könyvnyomtatás történeti vetélkedő, rejtvény, A nap könyve – könyvajánlások könyvtárunk weblapján, könyvvásár az iskolai könyvtárban (TKK), a városi könyvtár „Betűfaló vakációs” nyári olvasópályázatának népszerűsítése.

A könyvtáros-tanár által tartott könyvtárismereti órák száma kevés, ezért munkámnak fontos területe a **tanórán kívüli könyvtár-pedagógiai tevékenység**. Úgy gondolom, hogy ez a terület jó alkalmakat nyújt az **önálló ismeretszerzésre**, olvasóvá nevelésre, **könyvtárhasználati készségek kialakítására, gyakorlására, az egyéni bánásmódra**. Az egész éven át tartó **projekt lehetőséget teremt**, hogy a gyerekek a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit alkalmazzák. Ismerkedjenek a főbb dokumentumfajtákkal, gyakorolhassák az adatgyűjtés és –feldolgozás, az interneten való keresés stratégiáját, használják a könyvtárat. A megvalósítás csak úgy lehetséges, hogy a **kollégákkal** együttműködünk.

## **5. Ellenőrzés, értékelés szempontjai, lehetőségei a könyvtárpedagógia tevékenységei során:**

- A tanulók egyéni és csoportos munkájának folyamatos megfigyelése, értékelése. A feladatok megoldásának közös értékelése. A könyvtáros-tanár nem ad érdemjegyet.
- pontozás, piros pont, „kis ötös” órán, foglalkozáson
- dicséretetek (szaktanári, oszt. főnöki, igazgatói),
- eredményhirdetések: iskolai ünnepségeken, könyvtári rendezvényeken több gyerek előtt, könyvtári hírek a weblapon
- a pályázatok, rejtvények javítása, pontozása

## **6. Taneszköz: technikai feltételek, tankönyvek, segédletek**

Taneszköz az iskolai könyvtár teljes információs bázisa:

- állományunk: hagyományos és nem hagyományos dokumentumok
- 6 db tanulói számítógép, internet eléréssel
- könyvtárunk hagyományos cédulakatalógusa
- elektronikus adatbázisunk, online eléréssel
- könyvtárunk weblapja
- nyomtatás, fénymásolás lehetősége

Tankönyvek, segédletek iskolánk könyvtárában:

Bevezetés a könyvtárhasználat tanításába : Módszertani segédanyag óraleírásokkal, Szerk. Dán Krisztina Bp., FPI, 2001.

Czene Gyuláné: A könyv világa : 10-12 éves tanulók számára

Salgótarján, Petőfi Sándor Iskola, 1996.

Dömsödy Andrea: Könyvtár-pedagógia, Bp., Flaccus, 2003.

Homor Tivadar: Az információ és az ember 1. Segédkönyv az ismeretszerzés elsajátításához 12-18 éves tanulók részére 2. Feladatgyűjtemény az ismeretszerzés gyakorlásához 12-18 éves tanulók részére Bp.:Gondolat, 1994.

Huga Ibolya: Könyv- és könyvtárhasználati munkafüzet : az általános iskolák 1-2. osztályosai számára Debrecen, Tanítóképző Főiskola, 1990.

Információ, könyv, könyvtár Bp.:Typotex, 1998.

1. Könyves-Tóth Lilla: Alapfokú információkereső gyakorlatok a könyvtárban 8-12 éveseknek
2. Katsányi Sándor, Könyves-Tóth Lilla: Információkereső gyakorlatok 12-18 éveseknek

Kagan, Spencer: Kooperatív tanulás, Bp., ÖNKONET, 2004.

Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek : Tanmenet az általános iskola 1-8. évfolyam számára, Szerk. Homor Tivadar, Győr, Városi Könyvtár, 1990.

Melykóné Tózsér Judit: A könyv és birodalma : Tanulási segédlet az önművelődési kultúra megalapozásához 9-12 éveseknek Bp., Dinasztia 1993.

A projektpedagógia mint az integrált nevelés egy lehetséges eszköze, Bp., Educatio, 2008.

Rácz Tiborné: Könyvtárhasználati tudnivalók általános iskolásoknak 5-8. osztály, Debrecen, Pedellus, 2009.

Sándor Gertrud: Könyves füzet : Segédeszköz és feladatgyűjtemény a könyvhasználat gyakorlásához az általános iskola 2-8. osztálya számára Bp. , Korona, 1994.

## **7. A könyvtárpedagógia program összeállításánál felhasznált források:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- Kerettantervek
- Helyi tantervek
- Tervezzünk könyvtár-pedagógiai programot!

A Könyvtárostanárok XII. Nyári Akadémiáján megoldott csoportfeladat és azok összesítése/Összeállította: Dömsödy Andrea

[http://www.ktep.hu/sites/default/files/domsody\\_kped\\_csop.pdf](http://www.ktep.hu/sites/default/files/domsody_kped_csop.pdf)

Utolsó letöltés:2020. 05.17.

## ***Melléklet***

# **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tankönyvtári szabályzata**

## ➤ **A tankönyvellátás rendje**

### **Jogszabályi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1431/2019 (VII. 26.) Kormányhatározat
- 1092/2019 (III. 8.) Kormányhatározat
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

### **Általános információk:**

A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján bővül az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre. A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed *minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban* részt vevő tanulóra.

### **A tankönyvtámogatás biztosítása:**

- állami tankönyvellátás biztosításával,
- tartós tankönyvkölcsönzéssel az iskolai könyvtárból

A tankönyveket az iskola rendeli meg a diákok részére.

## ➤ Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése

Az egyéb állománytól elkülönítve, különgyűjteményként, tantárgyak szerint, évfolyamonként.

## ➤ A tankönyvek nyilvántartásának módja

### ✓ A nem tartós tankönyv: időleges nyilvántartás

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet ( 3/1975. sz. KM-PM ) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira ( brosúra ) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván. A rendelet ugyan 3 év amortizációs időt javasol a dokumentumok e fajtájára, de a tankönyvek általános minősége miatt, ennél rövidebb időt tartunk reálisnak.

### Amortizációs idő

A fentiek figyelembevételével az amortizációs időt tankönyvek esetében **1 évben** határozzuk meg.

Ezt követően le kell selejtezni.

### ✓ Tartós tankönyv: végleges nyilvántartás

- **Tartós az a tankönyv**, mely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló több éven keresztül használatára alkalmas.

- **A könyvhöz kapcsolódó kiadványok**, ajánlott és kötelező irodalom, szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

Ezek **végleges**, a tartós megőrzésre szánt dokumentumok **számítógépes állomány-nyilvántartásába** kerülnek: az alkalmazott könyvtári integrált rendszer: Netlib Szikla (SZ21).

A leltárba vétellel egy időben ezeket a dokumentumokat el kell látni az iskolai könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

## ➤ A kölcsönzött tankönyvek kártérítése

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért azokat a tanév végén le kell adni.

A könyvtári pecséttel ellátott tankönyvekbe beleírni nem szabad. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek, tanulónak pótlási kötelessége van.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

➤ **Fogalmak: munkatankönyv, munkafüzet, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, használt tankönyv, tartós tankönyv**

- a) **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- b) **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- c) **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajtíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- d) **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- e) **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.



## Melléklet

# Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

## KATALÓGUS

Minden katalógus elsődleges és legfontosabb feladata, hogy a könyvtár állományáról tájékoztasson. Csak azokról a dokumentumokról tartalmazhat tételeket, amelyeket a könyvtár beszerzett és feldolgozott.

- A katalógus a következő fontos kérdésekre ad választ:
- Egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban?
- Egy szerzőnek mely művei találhatók meg a könyvtárban?
- Adott témára, személyre, vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár?
- A könyvtár raktári rendjén belül hol található a dokumentum?

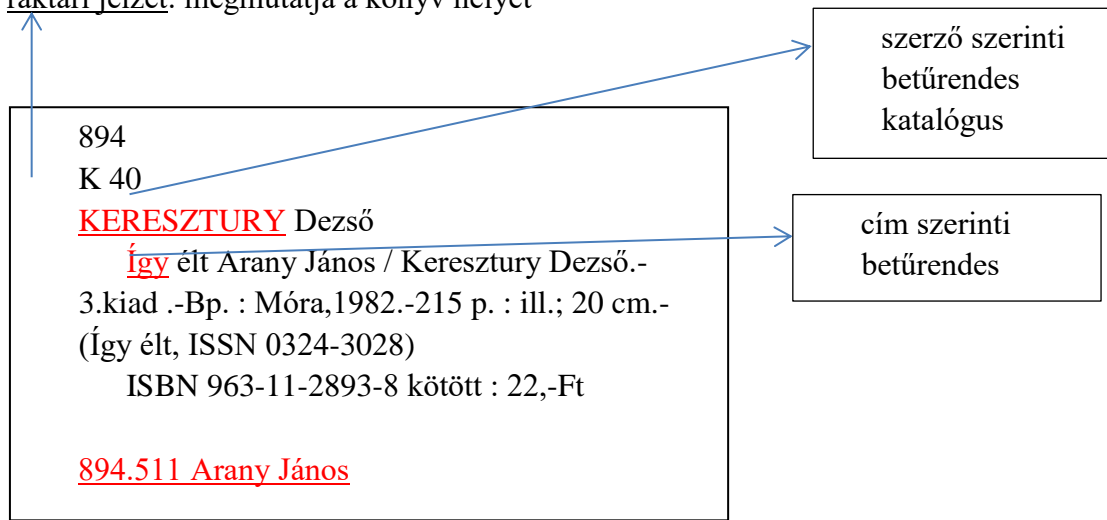
Könyvtárunkban hagyományos, fiókos **cédulakatalógus** és **számítógépes katalógus** is található. A cédulakatalógus a 2004. januárig feldolgozott dokumentumokról nyújt tájékoztatást. A számítógépes katalógusunk a teljes állományunkat tartalmazza: könyvek, elektronikus dokumentumok.

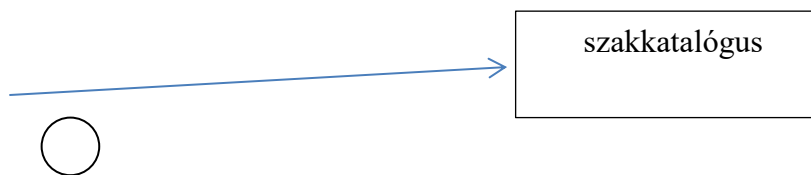
Érdekes áttekinteni, hogyan működik, a régimódi cédulakatalógusunk. Az alapelvei ugyanis átmentődtek az elektronikus adatbázisba is.

### ➤ CÉDULAKATALÓGUS

Az aláhúzott adat, a **rendszo** szerint rakják sorba a cédulákat.

raktári jelzet: megmutatja a könyv helyét





Ha az olvasó a mű vagy dokumentum két legjellemzőbb adatát (a szerző nevét és a mű címét) ismeri, a betűrendes katalógus fog a kérdésére választ adni.

- **A szerző szerinti betűrendes katalógus**

Valamely szerző könyvtárban meglévő műveit egy helyen, a szerző neve alatt gyűjti össze.

- **A cím szerinti betűrendes katalógus**

A könyvtár állományáról cím szerint nyújt tájékoztatást, vagyis megmondja, hogy megvan-e a könyvtárban a keresett című mű.

- **A szakkatalógus**

Ha az olvasó egy adott témához keres dokumentumot, a szakkatalógus segít neki.

A könyvtár állományának tartalom szerinti feltárását szolgáló katalógus. A dokumentumok tételeit az ETO jelzetek szerint csoportosító katalógus. Az egyes számcsoportokat választólapok tagolják, amelyeken feltüntetik az ETO jelzet jelentését.

A könyv raktári helyéről a katalógustétel bal felső sarkában levő raktári jelzet tájékoztat.

## ➤ **SZÁMÍTÓGÉPES KATALÓGUS**

Számítógép képernyőjén keresztül kereshető katalógus.

A könyvtári adatbázisban a könyvtárban található dokumentumok bibliográfiai leírását kereshetjük meg.

A könyvtári katalóguscédulához hasonlóan egy könyv adatai együtt alkotnak egy rekordot.

Az adatbázis megfelel a katalógusszekrénynek, a cédula a rekordnak. A könyvtári **rekord** is **adatmezőkből** áll, amelyek szigorú szabványok szerint tartalmazzák a művek adatait. A legfontosabb mezők (a katalóguscédulának is megfeleltethetően) a következők:

szerző(k),  
cím,  
kiadó,  
kiadási hely,  
kiadási év,  
tárgyszavak,  
szakszámok (ETO).

A mezők tartalmából épülnek fel a rendezett **kereső** listák.

A számítógépes katalógusok alapértelmezett keresése általában az egyszerű kulcsszavas keresés.

Az összetett keresésben az "és", "vagy", "de nem", "közel" és "együtt" műveleti utasításokkal meg lehet adni a kereső kifejezések közötti kapcsolatot, így pontosabb találati eredményt lehet elérni.

A számítógépes adatbázis működhet csak az adott könyvtárban vagy internet segítségével bárholnan, bárki számára elérhetően. Ezeket távoli, nyilvános elérésű könyvtári katalógusoknak hívjuk (angol neve **Online Public Access Catalogue**). Az angol név kezdőbetűjéből lett az általános elnevezése: **OPAC**.

A könyvtárunkban a **SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszer** működik. Számítógépes katalógusunk interneten is elérhető.

<http://www.eotvoshb.sulinet.hu>

## SZIKLA 21

### Keresési szempontok

Dokumentumtípus:

Főcím:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Minden cím:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cím szava (1):	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cím szava (2):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Cím szava (3):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Elsődleges szerző:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Minden szerző:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adott szerzői minőség:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sorozat:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tárgyszó vagy ETO:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tárgyszó vagy ETO:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tárgyszó vagy ETO:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISBN szám:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiadó:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjelenés éve:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjelenés helye:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Róla szóló:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Keresési szempontok közti viszony

Logikai kapcsolat a keresési szempontok között:

## ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

- Jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.
- A könyvtár állományát számítógépes adatbázisban tartja nyilván (NetLib - Szikla 21).
- Az iskolai könyvtárban a hagyományos cédulakatalógus 2004. januárig tárja fel a dokumentumokat. Szerző szerinti valamint cím szerinti betűrendes katalógus és szakkatalógus áll az olvasók rendelkezésére.

A raktári nyilvántartás eszközeként készített hagyományos raktári katalógus szintén 2004. januárban lett lezárva.

- Könyvtárunk teljes állományának számítógépes feldolgozása 1999. szeptemberében Dos-alapú SZIRÉN 8.5 könyvtárprogrammal elkészült. 2002. szeptemberében Windows-alapú SZIRÉN 21 majd 2004. januárban SZIKLA 21 programra tértünk át.
- A számítógépes adatbázisunk tartalmazza a végleges nyilvántartásba vett valamennyi dokumentumot.

### **A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai:**

- Könyvtári raktározási táblázatok Szerk. és összeáll.:Rónai Tamás, szerk.:Varga Ildikó 8.átdolg. kiad., OSZK KMK, Múzsák, Bp., 1989.
- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Szilágyi Lorand-Lévai Gábor-Büki Balázs: NetLib Sz 21 Integrált Könyvtári Rendszer, Bp. NetLib Kft., 2007.

### **A dokumentum leírás szabályai**

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
- Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

## **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

## **A SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszerrel történő adatbevitel:**

Az adatbeviteli menüpont űrlapjainak segítségével.

Az MNB adatbázis segítségünkre lehet egy-egy új dokumentum adatainak a beírásában, hiszen onnan csak át kell emelni az adatokat.

A katalóguscédulához hasonlóan a számítógépes könyvtári *rekord* is *adatmezőkből* áll, amelyek szigorú szabványok szerint tartalmazzák a művek adatait. A legfontosabb mezők (a katalóguscédulának is megfeleltethetően) a következők:

### **Adatbeviteli űrlap:**

- cím és szerzőségi közlés: címadatok, szerzőségi közlés
- kiadás: kiadásjelzés, kiad. szerzőségi közl.
- megjelenés: megj. helye és a kiadó, megj. éve, nyomdai adatok
- terjedelem: oldalszám, ill., méret, mellékletek
- sorozat
- terjesztési adatok
- megjegyzés
- tárgyszó, ETO: tárgyszavak, ETO-k
- egyéb: Cutter, szakjel, nyelv, kieg. tulajd.

### **Példányadatok űrlap:**

- azonosítók: leltári szám, vonalkód
- beszerzési adatok: beszerzés módja, ára
- jelzetek
- lelőhely
- egyebek

***Melléklet:***

**Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási  
Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára**

**Folyóiratjegyzék**

**A dokumentumok idejére vonatkozó jelölések:**

**Ö** - összekötve 5 évig megőrizzük

**T** - évenként töröljük

## **Melléklet**

# **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára**

## **Könyvtárostánár munkaköri leírása**

### **1. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)**

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik. A könyvtárostánár pedagógus besorolása, az iskola nevelőtestületének tagja.

### **2. A könyvtáros munkaideje, munkaköri feladatainak megoszlása**

A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaideje heti 40 óra.

A könyvtárostánár munkaidőbeosztása:

**Kötetlen munkaidő: 8 óra**

**Kötött munkaidő: 32 óra**

Ebből:

- **22-26 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő): nyitva tartás, könyvtári órák**
- A fennmaradó 6-10 óra felosztása:
  - **70%: 4,2-7 óra a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs tevékenység**
  - **30%: 1,8-3 óra munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység**

### **3. A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

5. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (12) szerint:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolattartásra, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.”

#### **A. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok**

- a) Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- c) Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.

- d) Végzi a könyvtári iratok kezelését. Folyamatosan gondozza a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát.
- e) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- f) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

## **B. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem**

- a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- b) Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- c) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- d) Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat. (SZIKLA 21 könyvtári program)
- e) Folyamatosan végzi az állomány feltárását. (SZIKLA 21 könyvtári program)
- f) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- g) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- h) Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- i) Végzi az állományellenőrzést.

## **C. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

- a) Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c) Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- e) A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- f) Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. (SZIKLA 21 könyvtári program)

## **D. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

- a) Összeállítja az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- b) Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- c) Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- d) A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanárnak ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.



- e) Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre, pályázatokra.

### **E. Egyéb feladatok**

- a) A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- b) Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (városi gyermekkönyvtár, iskolai könyvtárak)

## **2. számú melléklet**

Kelt: 2022. november 1.

Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI

### **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

<a href="#">1. Személyes Adatok kezelése</a>	98
<a href="#">2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése</a>	98
<a href="#">3. Érintett jogai</a>	100
<a href="#">4. Általános rendelkezések</a>	102
<a href="#">5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</a>	103
<a href="#">6. Az adatok továbbításának rendje</a>	108
<a href="#">7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása</a>	110
<a href="#">8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</a>	112
<a href="#">9. Egészségügyi adatok biztonsága</a>	117
<a href="#">10. Záró rendelkezések</a>	118
<a href="#">Jóváhagyó nyilatkozat</a>	120

## Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

Szervezet neve:	Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI
Intézmény székhelye:	4220 Hajdúböszörmény
Intézmény OM azonosítója:	031058
Intézmény adószáma:	-
Intézmény vezetője:	Szekeresné Bereczki Rita
Intézmény adatvédelmi tisztviselője:	Szilágyi Alíz Szílvia („ <b>Adatvédelmi Tisztviselő</b> ”)
Intézmény tevékenysége:	általános iskolai oktatás-nevelés , alapfokú művészeti oktatás

Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Intézmény belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Intézmény vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Intézmény vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Intézmény helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Az Intézmény vállalja, hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkezik-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Intézmény vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

## Fogalomtár

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

**Adatkezelés:** a Személyes Adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a Személyes Adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.; ha az Adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az Adatkezelőt vagy az Adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatvédelmi Incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Álnevesítés:** Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

**Az Érintett Hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

**Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható;

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a Személyes Adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**Egyházi jogi személy:** a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Harmadik Fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**Info tv.:** az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

**Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek:** az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

**Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:

- (a) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- (b) biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- (c) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Profilalkotás:** Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**Rendelet:** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

**Személyes Adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Szabályzat**

## **1. Személyes Adatok kezelése**

### **1.1 Személyes Adatok**

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

### **1.2 Adatkezelés**

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

**1.3 Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén**

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

## **2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése**

### **2.1 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok**

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

## 2.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés valamely vallási célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet, egyházi jogi személy megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy
- az Adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és
- a Személyes Adatokat az Érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- ha az Adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok



kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);

- ha az Adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- ha az Adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az Intézmény kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait. Az Intézmény továbbá a következő adatkezelési tevékenységek során kezel Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatokat: -

Az Intézmény a tevékenységével összefüggésben külön belső szabályzata szerint kezeli az, egyházi személyek ajánlásait, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó adatokat.

### **3. Érintett jogai**

Az Érintettek az alábbi jogokkal rendelkeznek:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáféréshez való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- Adatkezelés korlátozásához való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog,
- panasztételhez való jog, valamint
- az Adatkezelővel vagy Adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Az Intézmény az Érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a Személyes Adatok kezelése tekintetében.

Az Intézmény a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon nyújtja. Az Intézmény a tájékoztatást szabványosított ikonokkal is kiegészítheti a jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formájú általános tájékoztatás érdekében (elektronikusan megjelenített ikonoknak géppel olvashatónak kell lennie). Amennyiben az Érintett kéri, akkor az Intézmény szóban is tájékoztatást

nyújt, amennyiben az Érintett a személyazonosságát – megfelelő okmányok bemutatásával – igazolta.

Az Intézmény az Érintett jogainak gyakorlását elősegíti. Ha az Érintett elektronikus úton nyújt be kérelmet, akkor az Intézmény azt elektronikus úton válaszolja meg, kivéve, ha az Érintett másként nem kéri.

Az Intézmény az Érintettet a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja. Az egy hónapos határidő a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbítható. Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet a határidő esetleges meghosszabbításáról.

Ha az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamelyik felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Intézmény az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

Az Intézmény az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor az Intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Amennyiben erre sor kerül, az Iskolának kell bizonyítania, hogy az Érintett kérelme megalapozatlan vagy túlzó.

Ha az Iskolának megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétével kapcsolatban, akkor az Érintett személyazonossága megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet.

## 4. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 4.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## 4.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI nevelőtestülete** hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## 4.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, valamint a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## 5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

## 5.1 A munkavállalók adatainak kezelése

**5.1.1** A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- (i) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- (ii) születési helyét és idejét,
- (iii) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- (iv) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- (v) munkaköre megnevezését,
- (vi) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- (vii) munkavégzésének helyét,
- (viii) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- (ix) vezetői beosztását,
- (x) besorolását,
- (xi) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- (xii) munkaidejének mértékét,
- (xiii) tartós távollétének időtartamát,
- (xiv) lakcímét,
- (xv) elektronikus levelezési címét,
- (xvi) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével,  
pedagógustovábbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- (xvii) a szakmai gyakorlat idejét,
- (xviii) esetleges akadémiai tagságát,
- (xix) munkaidő-kedvezményének tényét,
- (xx) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- (xxi) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- (xxii) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

**5.1.2** Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- (i) neve, leánykori neve,
- (ii) születési ideje és helye, anyja neve
- (iii) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- (iv) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- (v) állampolgárság;
- (vi) TAJ száma, adóazonosító jele
- (vii) a munkavállaló bankszámlájának száma
- (viii) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- (ix) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- (x) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - intézményi végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő

csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat

terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Külön felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## 5.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

**5.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

### **A tanuló:**

- (i) nevét,
- (ii) nemét,
- (iii) születési helyét és idejét,
- (iv) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- (v) oktatási azonosító számát,
- (vi) anyja nevét,
- (vii) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- (viii) állampolgárságát,
- (ix) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- (x) diákigazolványának számát,
- (xi) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- (xii) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- (xiii) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- (xiv) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- (xv) nevelésének, oktatásának helyét,
- (xvi) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- (xvii) évfolyamát.

**5.2.2** Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok *da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
- db)* az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea)* az egyéni tanrendű tanuló jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f)* az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **5.3 Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett intézményi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény saját weboldalain, valamint Facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképfelvételeket, illetve hang- és videofelvételeket készítenek amiket közzé tesznek, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített



fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

#### **5.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

#### **5.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI 1 db, 4 kamerával ellátott elektronikus térfigyelő rendszer működik, amely kizárólag az intézményen belüli terület megfigyelésére alkalmas. A kamerarendszer részletes szabályozása a honlapon külön dokumentumban megtalálható.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

#### **6. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője és a nyilvántartott, a törvényben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési

intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott intézményadminisztrációs rendszert használ.

### **6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **6.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

A tanulók adatai az Nkt.-ben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, intézményváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló 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, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

## **7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása intézményváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Intézménytitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
  - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
  - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
  - a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
  - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
  - a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
  - a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
  - adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
  - az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

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

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

## **8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **8.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **8.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **8.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **8.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

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

#### **8.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézménytitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **8.2.4** A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető-helyettesek
- az adatok kezelését végző intézménytitkár.

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

#### **8.2.5** A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az intézménytitkár végzik.

### **8.3** A tanulók személyi adatainak vezetése

#### **8.3.1** A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézménytitkár.

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

### **8.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### **5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az intézménytitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a

továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézménytitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **8.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>**

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

#### **8.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **8.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.



### 8.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 8.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az intézményi honlapon történő tájékoztatók kiternek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

#### **8.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

### **9. Egészségügyi adatok biztonsága**

**9.1** Az Intézményben az iskolaorvos, a védőnő, az orvos asszisztens, az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok kezelnek egészségügyi adatokat. Az iskolaorvos, védőnő, valamint az orvos asszisztens megbízási jogviszonyban látja el a feladatait, az iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus az Iskola alkalmazottja (a továbbiakban együttesen „**Egészségügyi Feladatokat Ellátók**”).

Az Iskola fenntartója a fogorvosi ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, aki részére a fogorvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A fogorvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az Iskola nem kezel.

#### **9.2 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai**

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, az iskolaorvos, a védőnő, az orvos asszisztens közös rendelőt használ, az iskolapszichológus, valamint a fejlesztőpedagógus saját szobával rendelkeznek.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a rendelőbe/szobába belépnek.

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. Az iskolapszichológus a pedagógusokkal a nevelő- oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

#### **9.3 Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok**

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

Az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozóan a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, valamint az abban foglalt felhatalmazás alapján kidolgozott egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje irányadó.

A foglalkozás-egészségügyi ellátásra a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet vonatkozik.

Az iskolapszichológusi feladatok ellátására a 2011. évi CXC. törvény 62. § -a, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 29. §-a és a pszichológusok etikai kódexe vonatkozik.

A fejlesztőpedagógusok tevékenységére a 2011. évi CXC. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

## **10. Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.** Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen Szabályzat 2022. november .....napján került jóváhagyásra az iskola tantestületének részéről és 2022. november..... napján lép hatályba.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény minden munkatársa megismerje.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2022.11.....

---

**Szekeresné Bereczki Rita**  
igazgató

## Nyilatkozat

Az intézmény Szülői Munkaközössége, illetve az intézményi diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a szülői munkaközösség elnöke

a diákönkormányzat képviselője

## **Jóváhagyó nyilatkozat**

A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, mint Fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI 2022.november ....napján kelt adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2022. november ....

---

Tóth Lajos Árpád  
tankerületi igazgató

## **Adatkezelési tájékoztató**

### **a KRÉTA elektronikus naplóban történő adatkezelésről**

A **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI** (4220 Hajdúböszörmény, Árpád u.22.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2022. november 1. napjától kezdődően a [www.ejai.edu.hu](http://www.ejai.edu.hu) honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki Szilágyi Alíz Szilvia iskolatitkár személyében, elérhetősége:

telefonszám: 52 561 207,

postacím: 4220 Hajdúböszörmény, Árpád u.22.

e-mail: [ejai@ejai.edu.hu](mailto:ejai@ejai.edu.hu)

A fenti személyes adatokat a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI a belépési adatait nem adja át más személy részére. A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.

A személyes adatainak esetleges megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselőjével, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz ([www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bírósághoz fordulhat.

Hajdúböszörmény, 2022.11.01.

***Szekeressné Bereczki Rita***

***igazgató***

## **Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató**

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI (4220 Hajdúböszörmény, Árpád. u. 22.) **2022. november 01. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az [ejai@ejai.edu.hu](mailto:ejai@ejai.edu.hu) e-mail címre küldött meg, vagy postai úton a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola részére küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI részére.

### **1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő**

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI (4220 Hajdúböszörmény, Árpád. u. 22., e-mail: [ejai@ejai.edu.hu](mailto:ejai@ejai.edu.hu)) jogosult.

Az intézmény az ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

*A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselője Szilágyi Alíz Szilvia, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:*

telefonszám:52-261-207,

Postacím:4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22.

e-mail: [iskolatitkar@ejai.edu.hu](mailto:iskolatitkar@ejai.edu.hu)

### **2. Az adatkezelés célja és jogalapja**

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa az ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

### 3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

### 4. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az [iskolatitkar@ejai.edu.hu](mailto:iskolatitkar@ejai.edu.hu) küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22. címre küldött levélben kérheti.

### 5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

**5.1** Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

**5.2** Az intézmény önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

**5.3** Ha ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az [iskolatitkar@ejai.edu.hu](mailto:iskolatitkar@ejai.edu.hu) e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22. címre küldött levélben teheti meg. Az intézmény az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli.

### 6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

#### 6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- (i) az adatkezelés célja;
- (ii) az érintett személyes adatok kategóriái;
- (iii) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- (iv) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;



- (v) az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- (vi) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- (vii) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- (viii) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

## 6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

## 6.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait. Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli továbbá az ön személyes adatait, ha:

- a) az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) az intézmény az ön személyes adatait jogellenesen kezelte,
- d) Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### 6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha:

- a) ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

### 7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: [iskolatitkar.szalezi@gmail.com](mailto:iskolatitkar.szalezi@gmail.com)

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.:9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Hajdúböszörmény, 2022.november 1.

**Szekeresné Bereczki Rita**  
**igazgató**

## **Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató**

A **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI** (4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22. e-mail cím: [ejai@ejai.edu.hu](mailto:ejai@ejai.edu.hu) ; telefonszám:52-561-207) **2022.november 1. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az ön önéletrajzát.

### **Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő**

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére **Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI** (4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22.) jogosult.

**A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI adatvédelmi tisztviselője Szilágyi Alíz Szilvia, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:**

telefonszám: 52-261-207,

postacím: 4220 Hajdúböszörmény, Árpád

u.22.

e-mail: [iskolatitkar@ejai.edu.hu](mailto:iskolatitkar@ejai.edu.hu)

### **Az adatkezelés célja és jogalapja**

Az intézmény az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet ön az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot önnel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján [www.sagim.hu](http://www.sagim.hu) pont alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén az intézmény kérése esetén papíralapon rendelkezésére bocsátja az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

### **Személyes adatok címzettjei**

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

## **Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény az ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az intézmény az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén három munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton [ejai@ejai.edu.hu](mailto:ejai@ejai.edu.hu) e-mail címre küldött emailben vagy postai úton az intézmény részére 4220 Hajdúböszörmény, Árpád.u.22. címre küldött levélben kérheti.

## **Az adatkezelési tájékoztató módosítása**

**5.1** Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

**5.2** Az intézmény az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

## **Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

### **6.1 Hozzáféréshez való jog**

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az ön kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

### **6.2 Helyesbítéshez való jog**

Kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

### **6.3 Törléshez való jog**

Az intézmény az ön kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az ön személyes adatait, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében

végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

#### 6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén Az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

#### 6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

### Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet a Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI intézménnyel a következő e-mail címen: [iskolatitkar@ejai.edu.hu](mailto:iskolatitkar@ejai.edu.hu)

7.2 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén:

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.:9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

**7.3 bírósághoz fordulhat.**

*Hajdúböszörmény, 2022. november 1.*

***Szekeresné Bereczki Rita***  
***igazgató***

## Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

*A Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI (4220 Hajdúböszörmény, Árpád u. 22.)* 2022. november 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön a *Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI* vezetőinek, pedagógusainak, iskolatitkárának, ügyviteli dolgozójának, rendszergazdájának küldött.

### Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az intézmény *Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI (4220 Hajdúböszörmény, Árpád.u.22.)* jogosult.

*Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az intézmény adatvédelmi tisztviselője Szilágyi Alíz Szilvia, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:*

telefonszám:52-561-207,

Postacím:4220 Hajdúböszörmény, Árpád u.22.

e-mail: iskolatitkar@ejai.edu.hu

### Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

### Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda (*Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AMI, 4220 Hajdúböszörmény, Árpád u.22.*); képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az ön által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek ön a levelet címezte.

### Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

#### 4.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a) az adatkezelés célja;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja. **4.2**

#### Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

#### 4.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait, ha

- a) Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy
- d) az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.



Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### 4.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a) ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

#### 4.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

### **Jogsértés esetén tehető lépések**

5.1 Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: [iskolatitkar.szalezi@gmail.com](mailto:iskolatitkar.szalezi@gmail.com).

5.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.:9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

5.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Hajdúböszörmény, 2022. november 1.

**Szekeresnő Bereczki Rita**  
**igazgató**