

A

ZALAEGERSZEGI

LISZT FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Általános rendelkezések	4
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1 A törvényes működés dokumentumai	5
2.2 Szakmai alapküldokumentum	5
2.3 Pedagógiai program	5
2.4 Munkaterv	5
3. A működés rendje	6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával ..	9
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásrendje, feladatmegosztás, képviselő..	10
6.1 Az iskola vezetési szerkezete	10
6.2 Az iskola vezetője	10
6.3 Az igazgató-helyettesek	10
7. Az igazgató helyettesítés rendje	10
8. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje	11
Szülő értekezletek, szülői munkaközösségek	11
9. Az iskolavezetés	11
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
11. Az iskola egyéb köznevelésben foglalkoztatottjai	13
11.1 Iskolatitkár	13
11.2 Gyógypedagógiai asszisztensek	13
11.3 Pedagógiai asszisztensek	13
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	13
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	14
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, a pedagógusok munkájának segítése	15
Szakmai munkaközösségek	15
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
16. Intézményi védő, óvó előírások	16
A létesítmények és helyiségek használati rendje	16
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	17
18. Tájékoztatás a pedagógiai programról	17
19. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei	18
20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	18
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	19
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:	19
21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
21.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
21.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	20
22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	20
22.1 Szervezeti formák:	20
22.2 Napközi	21

22.3 Tanulószoba	21
22.4 Délutáni ügyelet	21
22.5 Szakkörök.....	21
22.6 Énekkarok	21
22.7 Mindennapos testnevelés.....	22
22.8 Tanulmányi, versenyek,	22
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolaivezetők közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	22
24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekkezelésére irányuló eljárásrend	23
24.1 Tanulói- és gyermekbalesetek.....	23
Tanulói és gyermekbaleset esetén.....	23
25. A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskolakönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	24
A könyvtár azonosító adatai.....	24
A könyvtár-fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....	24
Tárgyi és személyi feltételek	25
Személyi feltételek.....	25
Az iskolai könyvtárak feladatai.....	25
Alap- és kiegészítő feladatok.....	25
Az állomány alakítása és a gazdálkodás	25
A gyűjtemény szervezése, a könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása.....	26
A tervszerű állományapasztás	26
Az állomány ellenőrzése – leltározás.....	26
A könyvek elhelyezés, tagolása	26
Állományvédelem.....	27
Gazdálkodás	27
A könyvtárak szolgáltatásai.....	27
A könyvtárak használata	27
Záró rendelkezések.....	28
26. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	28
28.1 Jogsabályok.....	28
28.2 Felmérés a tankönyvek kölcsönzésére, vásárlására, a térítésmentességre.....	28
28.3 Tankönyvrendelés	29
28.4 Tankönyvek kiválasztásának elvei	29
28.5 Tankönyvfelelős	30
28.6 Ingyenes tankönyvek könyvtári állományban.....	30
28.7 Tanulói tankönyvtámogatás.....	30
27. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga	30
Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés	30
Záradék.....	32
Melléklet	34
A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola	34
Adatvédelmi Szabályzata	34
Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai	36
Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:	36

1. Általános rendelkezések

Az intézmény hivatalos neve: Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola

székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Varkaus tér 1.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye:
8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 203413

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1 A törvényes működés dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum;
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

2.2 Szakmai alapidokumentum

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

2.3 Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapja, mely biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskolai együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, részletes információk ott találhatóak.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

2.4 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok, s az iskola pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához

szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv elektronikusan a honlapon elérhető, s a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét (eseménynaptárt) az intézmény honlapján is el kell helyezni, illetve a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kell adni róla szülőknek.

3. A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától 18,00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményeket zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, az igazgató- helyettesek, a működtetővel történő egyeztetés után adhatnak engedélyt, pl. iskolai rendezvények, hétfévi sport, kulturális és egyéb programok.

A reggeli ügyelet 7,00 órakor kezdődik és 8,00 óráig tart, amelyet a nappali ügyelet - tanítási órák közötti szünetek, ebédlői ügyelet - követ, s igény szerint a 16,00 órától 18,00 óráig tartó ügyelet fejez be. A reggeli ügyelet kezdetétől az ügyelet befejezésig az ügyeletre beosztott köznevelésben foglalkoztatottak jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az ügyeleti idő végétől a feladataikat végző technikai dolgozók a fenntartóval szerződéses jogviszonyban álló szervezetekkel, egyesületekkel, magánszemélyekkel együttműködve felelnek az intézmény rendjéért.

Az aulában, folyosókon, termekben 7,30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben, 16.00-17.00 óráig a kijelölt termekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel, a tanároknak az első tanítási órájuk, vagy foglalkozásuk kezdete előtt 15 perccel kell megérkezniük az iskolába.

A tanítási óra 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet, a közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.

A szünetek idejét, a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében a pótosztályfőnök engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba, egyéb délutáni foglalkozás - a tanulók távoznak az osztálytermekből, termekből, iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. sport, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar, gyógytestnevelés; és rendhagyó/eseti iskolai rendezvények - pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek -, befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

A napközi otthonos, tanulószobás és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédelési rend szerint vehetik igénybe az iskolai közétkeztetést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, sport- és egyéb iskolai rendezvények, illetve az osztályok programjai idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét, használati rendjét a könyvtár működési szabályzata és éves nyitvatartási rendje tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfő-csütörtök 7.30-16.00, péntek 7.30-14.00 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk, szerződésük szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg. Egyéb esetekben, pl. felújítás, karbantartás, stb., fenntartó felelős a nyitva tartás rendjéért.

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitva tartási idején belül 7.30 és 16.00 óra között - az igazgató, igazgató-helyettesek közül egy vezető az iskolában tartózkodik.

Pedagógiai program. Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a szülők, tanulók, érdeklődők elektronikus változatban az iskolai honlapokon, kinyomtatott formátumban, az iskolai könyvtárban, vagy az titkárságon tekinthetik meg. E dokumentumokról az iskola vezetője, megbízottja a szülők és tanulók számára munkanapokon 8,00-16,00 óra között - előre egyeztetett időpontban -, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt tájékoztatást nyújthat az igazgatói irodában.

Tanuló- és gyermekbalesetek. Az intézmény vezetője a tanév elején megbízza a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásával egy pedagógusát, s erről tájékoztatja a tanulókat és az iskola dolgozóit. Az iskola minden alkalmazottjának saját hatáskörében kötelessége a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Ez lehet, pl. balesetvédelmi oktatás, figyelemfelhívás, figyelmeztetés, veszélyforrás megszüntetése, kijavítása. Az osztályfőnökök az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismertetik az intézmény termeinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat”, pl. testnevelés, technika, kémia, fizika... oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

A pedagógusok az általuk készített pedagógiai eszközöket az iskolai foglalkozásokra akkor vihetik be, ha azok megfelelnek a biztonsági követelményeknek. A használatot előzetesen egyeztetni kell a munkavédelmi felelőssel.

Tanulói baleset esetén az elsősegélynyújtás, majd, ha ez lehetséges és indokolt, a veszélyforrás megszüntetése az első és legfontosabb teendő. Ezután értesíteni kell, ha az iskolában tartózkodik, az iskolaorvost, védőnőt, szükség esetén a mentőket. Fentieket követi az iskolavezetés ügyeletes tagjának és a szülőknek a tájékoztatása.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Minden baleset után egy héten belül az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Egyéb az iskolában jelentkező nem súlyos betegség esetén, pl. hőemelkedés, kisebb rosszul-lét..., az osztályfőnök, vagy az oktatást, felügyeletet ellátó pedagógus értesíti a gyermek szüleit.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra, s a délutáni foglalkozásokra terjed ki. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek a felelősek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv az iskola által működtetett elektronikus hirdetőtáblán, vagy egyéb dokumentumban kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az iskolavezetés tagjai döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetők munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola illetékes vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslap, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, tantestületi értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába beléphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Többek között fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, gazdasági ügyintézés, térítési díjak befizetése, büfé működtetése, üzemeltetése, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek, postai és egyéb küldemények átadása céljából.

A tanulók szüleinek - különösen az elsős diákok esetében - lehetővé tesszük, hogy a hét első munkanapjának reggelén felkísérjék gyermeküket a tanterembe, valamint a hét utolsó munkanapjának végén értük feljöjjenek. Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

A tornaterem és egyéb termek bérbeadása a fenntartóval kötött szerződés, vagy megállapodás alapján történik

6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás, képviselő

6.1 Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6.2 Az iskola vezetője

Az iskola vezetője az igazgató, tevékenységét munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, valamint feladatait az Nkt. 69. § állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

6.3 Az igazgató-helyettesek

Az igazgató vezetői munkáját a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében meghatározott létszámú igazgató-helyettes segítségével látja el. Az igazgató-helyettesek feladata az intézményben: a pedagógiai program helyi tantervének előkészítése, az éves munkaterv eseménynaptárának megtervezése, megvalósítása, a tan- tárgyfelosztás előterjesztése, a tanulók és pedagógusok órarendjének, munkarendjének összehangolása, a statisztikák, adatszolgáltatások, mérések, tanügyigazgatási dokumentumok használatának összehangolása, a közvetlen kapcsolattartás a dolgozó pedagógusokkal, a helyi diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel.

A vezetők részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Az igazgató helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén a kijelölt igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató harminc napot meghaladó távolléte, hiányása esetén írásos meghatalmazással a megbízott vezető(k) helyettesítik.

Az aláírási jogkört az igazgató távollétében a megbízott igazgató-helyettes, gyakorolja.

8. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Szülő értekezletek, szülői munkaközösségek

Az iskola szülői értekezletet tanév elején, félévkor, és tanév végén, valamint 8. évfolyamon pályaválasztás előtt, leendő 1. évfolyamon beiratkozás után tart. A szülőkkel való közvetlen kapcsolattartás további formái: nyílt napok, fogadóórák, nyilvános iskolai rendezvények (hangversenyek, táncbemutatók, alapítványi rendezvények).

Az iskolai szülői munkaközösség megválasztási rendje:

- a tanév első szülői értekezletén minden osztály szülői munkaközösséget (három fős vezetőséggel) alakít, akik képviselik az osztályt az iskolai szülői munkaközösségben,
- az osztályok képviselői alkotják az iskolai szülői munkaközösséget,
- az iskolai szülői munkaközösség tagjai demokratikusan választják meg az iskolai szülői munkaközösség vezetőjét és a vezetőség tagjait.

A választásokhoz legalább ötven százalékos részvétel, illetve több mint ötven százalékos támogatottság szükséges.

Az iskolai szülői munkaközösség az általa meghatározott munkaterv szerint működik. Összejövetelt rendes, pl. szülői értekezletek napján, és rendkívüli esetekben tart. Rendkívüli értekezletet összehívhat:

- az iskolai szülői munkaközösség vezetője,
- az iskolai szülői munkaközösség a tagok egyharmadának kezdeményezésére, az ok megjelölésével.

A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az iskola támogatja a szülői munkaközösségek működését. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök, az iskolai szülői munkaközösséggel az igazgató, igazgató-helyettesek tartják a kapcsolatot.

9. Az iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskolavezetés tagjai a hét utolsó munkanapján vezetői megbeszélést tartanak.

Az iskolavezetés az intézményi döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetés az igazgató által megadott témákban és időpontokban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az iskolavezetés - napirendi pontoktól függően - kiegészül a tanácskozási joggal meghívott tagokkal, pl. diákönkormányzat tanári segítője, köznevelésben foglalkoztatotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviselői szervezetek képviselői, vezetői.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatot tesznek. A vagyonynyilatkozatokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell elküldeni.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét az Nkt. határozza meg. Ettől eltérő feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott feladat és felelős megjelöléssel, határidőre történő végrehajtással, s beszámoló elfogadásával láthat el.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró, az osztályozó és nevelési megbeszélések. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. A félévi áttekinti az első időszak szakmai munkáját, külön figyelmet fordítva a 8. évfolyamra. A tanévzáró értékeli az egész éves tevékenységet.

A félévi és év végi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatása alapján az osztályban tanító pedagógusok döntenek a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről. Számba veszik a szaktárgyakban adott tanári minősítéseket. Az osztályozó értekezlet alkalom arra, hogy az osztályfőnök tájékoztatása, valamint az elért eredmények alapján megvitassák az osztály tanulóinak magatartásában, tanulmányi teljesítményében bekövetkezett változásokat, kialakítsák álláspontjukat arról, milyen javaslatokat tesznek a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a hatékonyabb munka érdekében.

A nevelési témájú értekezletek az iskolai életet közvetlenül befolyásoló összejövetelek. A nevelőtestület rendes értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott időponttal és napirenddel az igazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívhat:

- a) Az igazgató, az időpont és napirend legalább három nappal előbb történő kihirdetésével.
- b) A nevelőtestület, a pedagógusok legalább egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével. Ebben az esetben az értekezlet időpontját tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül az igazgató jelöli ki.
- c) Az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat az ok megjelölésével kérheti a nevelőtestületi értekezletet összehívását. A nevelőtestület jogosult dönteni az elfogadásról, vagy elutasításról. A demokratikus többséggel meghozott döntés eredményét közölni kell az érintettekkel. Az elfogadásról szóló döntés esetén az igazgató nyolc napon belül összehívja a testületet.

11. Az iskola egyéb köznevelésben foglalkoztatottjai

11.1 Iskolatitkár

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola tanügyigazgatási, adminisztrációs feladatait egy iskolatitkár látja el a hatályos jogszabályok szerinti

Az iskolatitkári munkakörben dolgozó a feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

11.2 Gyógypedagógiai asszisztensek

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola hatályos szakmai alapdokumentumában szerepel az autista tanulók együttnevelése. Az iskola körzetében lakó diákok közül a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye dönti el, kik tartoznak e körbe.

A délelőtti órákon az e körbe tartozó tanulókat gyógypedagógiai asszisztensek segítik a beilleszkedésben, tanulásban. Munkájuk során együttműködnek a felelős vezetőkkel, az osztályfőnökökkel, az osztályban tanító nevelőkkel, s a gyógypedagógiai feladatokat ellátó szakemberekkel.

A gyógypedagógiai munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

11.3 Pedagógiai asszisztensek

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében „A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma” táblázatban szerepel a „pedagógiai asszisztens általános iskolában” munkakör. Feltételként „250 tanulónként 1 fő” szerepel. Az iskola ennek megfelelően egyeztet a munkáltató jogkört gyakorlóval a pedagógiai asszisztensek foglalkoztatásáról.

A pedagógiai asszisztens munkakörben dolgozók feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, igazgató-helyettesek, s az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusok és nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak képviselik:

- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, az igazgató, igazgató-helyettesek,
- a város általános és középiskolaival az igazgató, igazgató-helyettesek,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal igazgató, igazgató-helyettesek,

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató, igazgató-helyettesek és az iskolatitkárok,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a szabadidő szervezéséért felelős köznevelésben foglalkoztatott,
- a könyvtárakkal az iskolai könyvtáros-tanárok és a könyvtárakat használó osztályok pedagógusai,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az igazgató, igazgató-helyettesek,
- a hitoktatókkal az igazgató, igazgató-helyettesek,
- minden más esetben az igazgató, vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolatok formáját és módját a törvények, rendeletek, hagyományok és szokások alapján a felek határozzák meg.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az iskolai közösségek formálásában, a jó iskolai közösségek kialakításában meghatározó szerepe van a kialakított iskolai hagyományoknak. Ezek ápolása, gondozása az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége.

Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepre, megemlékezésre való felkészülés építsen a tanulói aktivitásra, biztosítson számukra az ünnep jellegének megfelelő mozgásteret. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Hagyományok a külsőségekben: ünnepélyes alkalmakkor, vagy az iskola csoportos képviselői a tanulók és a nevelők az ünnep jellegének megfelelő öltözetben, a Házirendben foglaltak szerint jelennek meg. A zenei tagozatos kórus egyenruháját alkalmi nyakkendő, sál, iskolai embléma díszíti.

A diákönkormányzat szervezésében megvalósított rendezvények:

- Iskolanapok: DÖK nap
- Halloween
- farsang
- gyermeknap,
- osztály és iskolai szintű túrák, sportversenyek.
- papírgyűjtés

Iskolai szervezésben megvalósított rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- a népmese napja
- zenei világnap,
- aradi vértanúk napja,
- Liszt-iskolanapok:
 - Vajda József népdaléneklési verseny,
 - helyesíró és szépíró verseny (felső tagozat),
 - angol és német fordítói verseny
- Október 23. nemzeti ünnep,
- adventi-karácsonyi hangverseny,
- Március 15. nemzeti ünnep,
- "Olvasás gyönyörűsége" megyei verseny,
- anyák napja (osztálykeretben),
- néptánc est,
- moderntánc est,
- tanévzáró hangverseny,
- ballagási ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,

Sportrendezvényeink:

- Liszt tornaverseny,
- osztályok közötti bajnokságok,

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, a pedagógusok munkájának segítése

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a hatályos jogszabályok szerint kapcsolódnak be az iskola működésébe. Egy-egy munkaközösség megalakításához legalább öt pedagógus szükséges. (Nkt. 71.§) A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai élet legfontosabb dokumentumainak előkészítésében: pedagógiai program, helyi tanterv, munkaterv. Rendszeres

kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, s a többi munkaközösséggel.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-
oktató munkájának szakmai segítségéről, tagjai részt vehetnek a belső értékelésben és ellenőr-
zésben. Dönt működési rendjéről és éves programjáról, ehhez figyelembe veszi az iskola
munkatervét. A szakmai munkaközösség a tanév elején munkatervet készít, melynek alapján, a
tanév végén a nevelőtestület előtt írásban és szóban beszámol.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösséget létre-
hozó pedagógusok demokratikus többségi választása alapján az igazgató bíz meg. A megbízás
időtartamáról - legfeljebb öt év -, a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosok és védőnők az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munká-
jukat. E dokumentumokat tanév elején átadják az igazgatónak, akik a pedagógusok segítségével
tájékoztatják a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

A tanév kezdetén meghatározott időpontokban iskolaorvos, védőnő áll a tanulók rendelkezé-
sére. Az általánosítható tapasztalatokról évente tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges
környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megva-
lósítja.

Az iskola tanulói tanévenként meghatározott időpontban szervezett fogorvosi rendelésen
vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

16. Intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A termék időbeosztását, használati rendjét a teremfelelősök készítik el. Az osztály- és foglal-
koztatási termék díszítéséről az osztályfőnökök, teremfelelősök gondoskodnak. A kabátokat,
váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényben kell tárolni.

A szaktantermekben, könyvtárban, könyvtári olvasóban, valamint a szertárakban a tanulók csak
tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az egyes berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket elvinni csak az igazgató engedélyével,
átvételi elismervény ellenében lehet.

A bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott károkért. Kötelesek megismerni és betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termek, tanári szobák, szertárak nyílászáróit zárni kell.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli események, s a szükséges teendők:

- rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, vagy bombariadó jelzésének érkezésekor - telefon, levél, üzenet stb. - az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően,
- az elhagyást az igazgató, ~~tagintézmény~~-vezető, igazgató-helyettes, de adott esetben az intézmény bármely dolgozója elrendelheti,
- a riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű "rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

Rendkívüli események az iskola környezetében, s a tanulók által tanítási időben használt egyéb helyeken:

- az esemény bekövetkezésekor a rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem, egészségügy, illetve egyéb területek felelős szakembereinek utasításait követjük.

Az iskola dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet, helyszínt,
- a tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből, helyszínről való kivezetése,
- a várakozás alatti felügyeletért a tanórát, foglalkozást tartó, illetve ügyeletes pedagógus a felelős,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséreni, felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni,
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek, katasztrófavédelmi szakembereknek a rendkívüli eseményt.

Az igazgató, vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli események során szükséges teendőkről. Évente két alkalommal - előre be nem jelentett időpontban - "próbariadót" rendelhet el. Erről jegyző- könyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

18. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola pedagógiai programját kinyomtatott formában papíralapon és elektronikus módon tároljuk.

Az elektronikus formátumú pedagógiai program a–az iskola honlapján szerepel, azt bárki megtekintheti.

A kinyomtatott és elektronikusan mentett pedagógiai program az iskolai irattárban és a könyvtárban található. Személyes tájékoztatást az igazgatótól, igazgató-helyettesektől a hivatalos fogadóórákon, szülői értekezleteken, illetve munkanapok előre egyeztetett időpontjában lehet kérni. Írásos kérdésekre hivatalos választ nyújtunk tizenöt munkanap alatt.

19. A szülői szervezet véleményezési joggal felruházott ügyei

A szülői szervezet képviselői minden olyan kérdésben véleményezési joggal rendelkeznek, melyet a hatályos jogszabályok tartalmaznak.

20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

vezetőjének, 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 (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás elő- heti 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 meg- szegő 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 intézmény vezető- je 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 legfőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének/ arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével - a Közoktatási Információs Rendszerrel (rövidítve KIR) -, elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú változatát, másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikát.

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 iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek - igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok - férhetnek hozzá.

21.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
Iskolánk nem használ elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat.

22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

22.1 Szervezeti formák:

- szakkör,
- iskolai sportkör
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság. pl. diákolimpiai rendezvények, versenyek,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- iskolanap.

22.2 Napközi

Napközi az alsó tagozat minden évfolyamán működik. Szervezése elsősorban az osztályközösségekre alapozva történik. A napközis, vagy délutáni foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek, s 16.00 óráig tartanak. Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

22.3 Tanulószo

Tanulószobát a felső tagozaton szervezünk. A csoportok kialakítása osztály-, évfolyam-, vagy évfolyamok közötti szinten történik. A tanulószoa délutáni foglalkozásai az ebédelést követően 13.00 órakor kezdődnek, s 16,00 óráig tartanak.

A napközis és tanulószobai csoportok foglalkoztatási rendjét tanév elején a területért felelős vezető készíti el.

22.4 Délutáni ügyelet

A napközis és tanulószobai foglalkozásokon részvevő diákoknak igény szerint 16.00-17.00 óráig felügyeletet biztosítunk.

22.5 Szakkörök

Az intézmény a hagyományaiknak megfelelő szakköröket hirdethetnek meg. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás vehető ingyenesen igénybe - a szakmai és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások általában októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóráké: 1 óra, 45 perces időtartammal.

22.6 Énekkarok

Az intézmény képzési formájából adódóan az ének-zene-mozgásművészeti osztályokban a helyi tantervben szereplő – tanórai keretben szervezett - énekkar működik. A fellépések, ünnepélyek, rendezvények előtt - tanórai kereten kívüli - felkészülési események a pedagógiai program részét képezik.

Az iskolai énekkarok szerepléseit az éves munkaterv határozza meg. Ettől eltérő versenyek, rendezvények, külsős fellépések felkéréseinek engedélyezése az igazgató, hatáskörébe tartozik, aki a döntés előtt figyelembe veszi a kórusvezető véleményét, s egyeztet a szülőkkel.

22.7 Mindennapos testnevelés

A heti öt testnevelés órát az iskola: a tornatermekben, a sportudvarok pályáin, vagy a város sportlétesítményeiben: tanuszoda, uszoda, atlétikai, labdarúgó- és jégpálya, stb. tartja meg.

22.8 Tanulmányi, versenyek,

A tanulmányi versenyek megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és kísérő tanáraikat a verseny idejére az igazgató, mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, helyettesítéséről intézkedik. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló (k) fel- mentésére.

Az igazgató, gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a városi, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók rendszeresen részt vehetnek az iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A nevelőtestület, a tanulóközösségek és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartást az intézményvezető, a diákönkormányzatot segítő tanárok és az osztályfőnökök alakítják ki.

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, pl. termek, technikai eszközök, berendezések igénybe vétele, az e célra rendelkezésre álló anyagiak felhasználása. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató, útján kéri.

A tanulók véleménynyilvánítása:

- iskolai ügyekben a tanulók az osztályfőnöknek (pl. osztályfőnöki óra), tanítóknak, tanároknak, indokolt esetben a igazgatónak személyesen,
- csoportot, közösséget, iskolát érintő kérdésekben a diákönkormányzat tanári segítőjének, pl. diákönkormányzat tanácskozásain, mondhatják el véleményüket.

A rendszeres tájékoztatás rendje és formái:

- tanítók, tanárok, a tanórákon szóban és írásban, pl. tájékoztató füzetben,
- osztályfőnökök, az osztályfőnöki órákon szóban és írásban, pl. tájékoztató füzetben,
- igazgató, a tanulókat személyesen tájékoztatja, pl. versenyek eredményei.

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

24.1 Tanulói- és gyermekbalesetek

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladata a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény ingatlanjait, épületeit, helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, tárgyait olyan állapotban kell tartani, mely minimalizálja a gyermekbalesetek bekövetkezésének lehetőségét. Aki az iskola területén található eszközök, tárgyak, felszerelések állapotában, helyzetében balesetveszélyes változást, meghibásodást észlel, azt azonnal köteles jelenteni az iskolavezetésnek. A további teendőket a munkavédelmi szabályzat részletesen tartalmazza.

A köznevelésben foglalkoztatottak, elsősorban a pedagógusok, oktató-nevelő tevékenységük során felkészítik az iskola diákjait a balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretekre. A tanulói balesetek nyilvántartásával az igazgató által megbízott pedagógus foglalkozik.

A tanév első napján minden osztályfőnök vagyon-, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, hiányzó vagy új tanuló esetében ezt megismétli, az oktatásról szóló dokumentumot őrzi.

Az iskola tanulói kötelesek az egészségük, testi épségük megőrzésével kapcsolatos előírásokat betartani.

Tanulói és gyermekbaleset esetén

Első és legfontosabb teendő a sérült ellátása, majd azonnali jelzés az iskolavezetés ügyeletes tagjának. Az információ tartalmazza a balesetet szenvedett nevét, a sérülés helyét, jellegét. A felügyeletet ellátó tanár nem hagyhatja magára a sérültet. Az információt tanuló, felnőtt segítségével, vagy telefonon juttatja el az érintetthez.

Az ügyeletes vezető a felügyeletet ellátó tanárral - ha az iskolában tartózkodik, az iskolaorvossal, védőnővel - együtt eldönti, szükséges-e mentőt hívni, vagy ellátható-e a sérülés helyben. Súlyos esetben a sérülést észlelő felnőtt azonnal mentőt hív!

A sérült ellátása után a felügyeletet ellátó tanár, vagy az ügyeletes vezető értesíti a szülőt. A sérülés pontos diagnózisa és elemzése alapján a felügyeletet ellátó tanár az iskolatitkár segítségével felveszi a baleseti jegyzőkönyvet. A baleseti jegyzőkönyvet az igazgató átolvassa, a szükséges intézkedéseket meghozza, majd lezárja. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát az iskola: kiskorú esetében a szülőnek, fiatalkorú esetében a tanulónak adja át. Az átadás tényét kézbesítőkönyvben rögzítik. A jegyzőkönyv másik példányát az intézmény balesetvédelmi felelőse kapja. A felelős a dokumentumokat tanévek szerint lefűzi és a tanév végén tájékoztatást ad az iskola vezetőinek, a diákönkormányzatnak.

25. A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtári SzMSz e munka célját, feladatrendszerét, tevékenységét, szabályait és kapcsolatait tartalmazza. Elkészítése a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

A könyvtár azonosító adatai

Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános
Iskola Könyvtára
Címe: 8900. Zalaegerszeg, Varkaus tér 1.
Létesítésének ideje: 1972
Elhelyezése: iskola 2. emeleti részében
Alapterülete: 98 m²
Helyiségeinek száma: 3
Jellege: zárt, iskolai könyvtár

A könyvtár-fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár a Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtárak a könyvtári hálózat tagkönyvtárai.

Fenntartója és működtetője Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja

Az országos szakmai irányítás szervezete az OFI-PKM 1089 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.

A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

Tárgyi és személyi feltételek

Berendezésük: szabadpolcok a kölcsönző térben, az olvasóterem 12 fő befogadására, csoportfoglalkozás megtartására alkalmas.

Személyi feltételek

Egy fő könyvtáros tanár dolgozik az iskolai könyvtárban. Feladatukat munkaköri leírás szerint végzik.

Az iskolai könyvtárak feladatai

A könyvtárak működésének célja:

- a rendelkezésre álló tankönyvek, szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, a könyvtárhasználati ismeretek tanítása, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása

Alap- és kiegészítő feladatok

Alapfeladatok:

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

Kiegészítő feladatok:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Ennek értelmében segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb elektronikus adattárolásra szolgáló eszközök, stb.).

Az állomány alakítása és a gazdálkodás

Az iskolai könyvtárak állományuk bővítésekor figyelembe veszik az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait, igényeit.

Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a beszerzési keret figyelembe vételével végzik. A megvásárolt, ajándékba kapott, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezik és leltárba veszik. A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartást vezetnek. Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlan, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletének megfelelően az állományukból kivonják és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzik.

A gyűjtemény szervezése, a könyvek beszerzése, nyilvántartása, raktározása és feltárása

Beszerzés

A könyvtárak állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik. A vásárlás történhet jegyzékekből, katalógusokból, kiadóktól, könyvesboltokból, stb.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtárak költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

A könyvtár állományának nyilvántartása

Végleges nyilvántartás: a tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, a könyvtárosok darabonként rögzítik az egyedi, ill. a címleltárkönyvbe és az ELKA könyvtári programba. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány. Nem selejtezhető, a címlapon az intézmény bélyegzőjével hitelesíteni kell.

Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be.

A könyvtár állományának feltárása, a katalógusok

A könyvtár állományát betűrendes katalógusban és számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

A tervszerű állományapasztás

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenek történhet:

- természetes elhasználódás, az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok tartalmi elavulása,
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok,
- elveszett dokumentumok,
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok.

Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.

Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelete alapján folyamatosan kell végezni.

Az állomány ellenőrzése – leltározás

A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint végezzük.

A könyvek elhelyezés, tagolása

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO/tantárgyak szerint, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve.

Tagolása:

- kézikönyvtár/olvasótermi könyvek,
- kölcsönözhető állomány, ismeretterjesztő és szépirodalom,
- nevelői, oktatói kéziratok, tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.

Állományvédelem

A könyvtárosok anyagilag és fegyelmileg is felelnek a gyűjtemények tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért. A könyvtáros hozzájárulása és tudta nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A kölcsönző személyek anyagilag felelnek az általuk okozott kárért. Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtárosok betegsége esetén a munkájukat ellátó helyettesek részarányos anyagi felelősséggel tartoznak. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból, pl. tanóra, értekezlet, egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédéséről.

Gazdálkodás

A könyvtárak feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja, a tervszerű és folyamatos beszerzés engedélyezésével. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárosok feladata. A könyvtárosok a vásárolt dokumentumok számláival a KLIK belső utasításai szerint számolnak el.

A könyvtárak a könyvek beszerzését a KELLO-val kötött szerződés keretében és szabad vásárlással végzik.

A könyvtárak szolgáltatásai

A könyvtári dokumentumok helyben használata vonatkozik a kézikönyvtárakra, és bizonyos állományrészekre, melyeket az olvasóteremben/olvasósarokban lehet igénybe venni.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése a könyvekre, tanári kézikönyvekre, tankönyvekre vonatkozik.

A könyvtár csoportos használata a helyi tanterv és a munkaterv alapján könyvtárhasználati, illetve szakórák tartása szerint történik.

A könyvtárosok tájékoztatást adnak a könyvtárak állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerekre és annak szolgáltatásokra vonatkozólag.

A könyvtárak használata

Az iskolai könyvtárakat az iskola tanulói, nevelői és adminisztratív dolgozói használhatják. Minden olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartás készül. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A könyvek kiadása minden olvasó számára tasakos kölcsönzéssel történik. Az olvasó aláírásával kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására. Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával. A kölcsönzés időtartama 3 hét.

Nem kölcsönözhetőek a következő dokumentumok: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.

A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtárak nyitvatartási rendjét tanévenként határozzuk meg.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtárak a Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola szerves részei, működési szabályzatuk az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának egy fejezetét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtárak szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát, akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtárak működési szabályzatainak mellékletei a könyvtárakban találhatóak:

- a könyvtáros tanárok munkaköri leírása (1. sz. melléklet)
- a gyűjtőköri szabályzat (2. sz. melléklet)
- a katalógus szerkesztési szabályzata (3. sz. melléklet)
- a könyvtárhasználati szabályzat (4. sz. melléklet)
- a tankönyvtári szabályzat (5. sz. melléklet)

26. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

28.1 Jogsabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,

28.2 Felmérés a tankönyvek kölcsönzésére, vásárlására, a térítésmentességre

Az igazgató, minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról, hogy a Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.

Az a)–b) pont szerinti igényeket a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A felmérés eredményéről az minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató a nevelőtestület, a szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenn tartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

28.3 Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg az alábbiak szerint:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

28.4 Tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

28.5 Tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az igazgató megnevezi a tankönyvfelelősöket, meghatározza feladataikat, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkájuk ellenértékének, elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

28.6 Ingyenes tankönyvek könyvtári állományban

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veteti a könyvtárak vezetőivel. Az iskolai könyvtári állományban ezeket az iskola elkülönítetten kezeli, és a tanulók részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

28.7 Tanulói tankönyvtámogatás

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, s az iskolai tankönyvellátás helyi rendjével együtt közzéteszi azt.

27. A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga

Az iskolában létrehozott „dolog” tulajdonjoga általában az iskolát illeti meg. A „dolog”: képzőművészeti és irodalmi alkotásokat, kézműves termékeket, fényképeket, videókat, tárgyakat, stb. jelent. A tulajdonjogról az iskola csak a nevelőtestület többségének döntése alapján mondhat le.

Ha az intézmény a „dolgozók” értékesítése során bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg, melynek mértékéről a tanuló és szülője az oktatási intézménnyel előre megállapodik. A megállapodást írásban rögzítik.

Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésre az iskola valamennyi köznevelésben foglalkoztatottja differenciált módon jogosult, ha az szerepel az adott évi költségvetési törvényben, egyéb jog- szabályokban.

Ennek alapja:

- a kiemelkedő munkavégzés,
- különbség a teljes- és félállásban, részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak között.

A köznevelésben foglalkoztatottak kiemelkedő munkavégzésének szempontjai:

- a) vezetői, munkaközösség-vezetői, szakmai közösségvezetői munkája példamutató,
- b) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári, iskolatitkári, asszisztensi tevékenysége a tanulóknak, szülőknek, kollégáknak, iskolavezetés megítélésére szerint kiemelkedő,


- c) sikeres pályázatokat ír, készít az iskola számára, s ezeket megvalósítja, megvalósíttatja,
- d) iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket szervez,
- e) tanítványa vagy tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket érnek el,
- f) nyári, téli tábort, táborokat szervez és vezet.

A keresetkiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is kifizethető, melynek összegére az iskolavezetés tagjai tesznek javaslatot. Előtte egyeztetnek a köznevelésben foglalkoztatotti tanács és a szakszervezet képviselőivel.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2025. év 01. hónap 30. napi nevelőtestületi ülésén véleményezte és jelen formájában elfogadta.

Kelt: Zalatornai, 2025. év január hónap 30. nap


.....
Winklerné Fehér Livia
igazgató

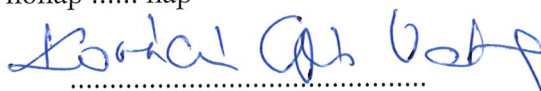


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év 01. hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
Tarnadine Fehér József
hitelesítő nevelőtestületi tag


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év 01. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalatornai, 2025. év 01. hónap 30. nap


.....
Borlai Ákos
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. év 01. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalatornai, 2025. év 01. hónap 30. nap


.....
János József
szülői szervezet képviselője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartójának döntésre jogosult vezetője aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 31.



.....
Kajári Attila

tankerületi igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ



Melléklet

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

A Zalaegerszegi Liszt Ferenc Általános Iskola

Adatvédelmi Szabályzata

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

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

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

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

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

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

2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. **„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 címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg

kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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

8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő-partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

4. Az adatkezelés elvei

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

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

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

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

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

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

6. Az adattovábbítás feltételei

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

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;
- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges jogalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

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

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

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

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

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

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul

értésíteniük kell az igazgatót.

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

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

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

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

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

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

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

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

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

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

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

12. Adatbiztonsági intézkedések

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

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való

jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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

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

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

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

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

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

13. Alkalmazott jogszabályok:

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