

SZOMBATHELYI
ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



SZOMBATHELY
2018.

Tartalom

BEVEZETÉS

5

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 5

- 1.1. Általános adatok 5
- 1.2. Az iskola nevelési-oktatási tevékenységének sajátosságai 6
- 1.3. Az intézmény gazdálkodása 7
- 1.4. Az intézményi bélyegzők használata 7

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

- 2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja 7

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 8

- 3.1. Az iskolavezetés 8
- 3.2. Az iskola vezetősége 11
- 3.3. Iskolai munkaközösségek 11
- 3.4. Munkacsoportok 12
- 3.5. Az iskola dolgozói 12
- 3.6. A nevelőtestület 12
- 3.7. Az iskola szervezeti vázrajza 13

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 13

- 4.1. A törvényes működés alapidokumentumai 13
- 4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15
- 4.3. Az iratkezelés szabályai 17
- 4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 17

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 18

- 5.1. Az iskola nevelőtestülete 18
- 5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése 20
- 5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 21

VI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 21

- 6.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja: 21
- 6.2. Az ellenőrzésre jogosultak: 22
- 6.3. A belső ellenőrzés területei az iskolában: 23

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK 27

7.1. Az iskolaközösség 27

7.2. Az alkalmazotti közösség 27

7.3. A szülői szervezet 27

7.4. Intézményi Tanács 28

7.5. A tanulók közössége 29

VIII. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA 31

8.1. A belső kapcsolattartás általános formája és rendje 31

8.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 32

8.3. A nevelők és a tanulók 32

8.4. A nevelők és a szülők 32

8.5. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés 33

8.6. Zrínyisek Diáksport Egyesülete 34

IX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 34

9.1. Nyitva tartás 34

9.2. Iskolai munkarend 34

9.3. Tanítás nélküli munkanapok 35

9.4. Ügyelet 35

9.5. Az intézményben tartózkodás szabályai a szülők és az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem állók részére. 35

9.6. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása 36

9.7. A pedagógusok munkaidejének szabályozása 36

9.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje 39

X. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE 39

10.1. Napközi otthon 40

10.2. Tanulószoza 40

10.4. Iskolai énekkar 41

10.5. Korrepetálás 41

10.6. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek 41

10.7. Iskolán kívüli foglalkozások 42

10.8. Tanfolyamok 42

XI. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata	42
11.2. Rendkívüli események	43
11.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők	44
11.4. Autóbuszos utazással kapcsolatos szervezési és balesetvédelmi teendők	46
11.5. A Gyermekek- és Ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	49
XII. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	50
12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
12.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	51
XIII. A TANULÓK ÉS AZ ISKOLAI DOLGOZÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	54
13.1. Egészségfejlesztési terv- iskolaegészségügy	54
13.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátás rendje:	56
XIV. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	57
14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	57
14.2. Ünnepi rendezvények	57
14.3. Hagyományos kulturális és sportrendezvények	57
14.4. Az ünnepélyek előkészítése és szervezése:	59
14.5. A hagyományápolás külsőségei	59
XV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁJA	59
15.1. A Szombathelyi Tankerületi Központtal - fenntartóval, működtetővel - való kapcsolat:	59
15.2. A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás	60
15.3. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	60
15.4. Az egyes intézménytípusokkal való kapcsolattartás	62
15.5. Egyéb szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás	64
15.6. Nemzetközi kapcsolat	66
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	68
1. sz. melléklet: Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:	68
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások	70
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	92
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	104
Gyűjtőköri szabályzat	108

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	114
Katalógusszerkesztési szabályzat	116
Tankönyvtári szabályzat	118

Bevezetés

A Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal és egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el és nem szűkít törvény vagy rendelet által biztosított jogot.

I. Az intézmény adatai

1.1. Általános adatok

1.1.1. Elnevezése, székhelye:

Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Székhelye: Szombathely, Zrínyi Ilona utca 10.

Telephely: Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 27.

1.1.2. Az intézmény fenntartó szerve:

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Irányító szerv neve és székhelye: Klebelsberg Központ

Az irányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

1.1.3. Az intézmény alaptevékenységei Alaptevékenységi

szakágazat:

852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

1.1.4. Feladatmutatók megnevezése és köre:

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	
TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852 000 1	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852 011 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852 012 1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852 021 1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852 022 1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855 911 1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855 912 1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855 914 1	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855 915 1	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
931 202 1	Utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása
931 204 1	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
562 913 1	Iskolai intézményi étkeztetés
562 917 2	Munkahelyi étkeztetés

1.2. Az iskola nevelési-oktatási tevékenységének sajátosságai

- Rogers-program a 4. évfolyamon 1 osztályban, iskolaotthonos keretek között,
- köznevelési típusú sportiskolai osztály működtetése az 1-8. ,
- emelt szintű nyelvi osztály a 2016/2017-es tanévtől, évfolyamonként 1-1 osztályban □ sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása.

1.3. Az intézmény gazdálkodása

A hatályos jogszabályokban, a Szombathelyi Tankerületi Központ szabályzataiban és Klebelsberg Központ utasításaiban foglaltak alapján történik.

1.4. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használati rendje:

Hosszú bélyegző felirata:

Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola 9700

Szombathely, Zrínyi Ilona utca 10.

Körbélyegző felirata:

Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola 9700

Szombathely, Zrínyi Ilona utca 10.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, □ az intézmény nevelői előre megbeszélt esetekben.

A bélyegzők elhelyezése:

1 hosszú és 1 körbélyegző intézményvezetőnél

1 hosszú és 1 körbélyegző az iskolatitkárnál

Pecsétet csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

II. Általános rendelkezések

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára, tanulója, az intézményben tartózkodókra nézve kötelező érvényű.

III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az iskolavezetés

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a fenntartótól kapott munkaköri leírás, a Klebelsberg Központ elnökének utasításai, Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzatai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik. **Az intézményvezető felelős az intézmény**

- szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény belső ellenőrzésének működtetéséért,
- a pedagógus, vezetői, valamint intézményi önellenőrzés lebonyolításáért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való együttműködésért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Előkészíti:

- a tankerületi igazgatóval és a gazdasági vezetővel egyeztetve - a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos - minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.

Továbbá:

- gyakorolja a dolgozók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával;
- közreműködik a pedagógusminősítő-eljárásban, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzésekkor;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- ellátja az intézményhivatalos képviselői feladatát.

Az egységes hivatali működés érdekében **kapcsolatot tart** a szombathelyi tankerület munkatársaival az intézmény fenntartása, működtetése és a szakmai feladatai ellátása során.

Kiadmányozási jog:

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a Szombathelyi Tankerületi Központ belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója nem vont magához.

3.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az **intézményvezető-helyettesek**:

Felső intézményvezető-helyettes

Alsó intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves időtartamra szól. Vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, munkaköri leírásuknak megfelelően, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetőből és intézményvezető-helyettesekből álló iskolavezetés naponta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

3.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az ő távolléte esetén az alsós intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Amennyiben mindhárman távol vannak, akkor a helyettesítést a munkaközösség-vezetők ábécé sorrendben látják el.

A fent felsoroltak együttes távolléte esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus dolgozó jogosult és köteles eljárni.

3.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök alsós és felsős intézményvezető-helyettes számára:

- órarend készítésével kapcsolatos döntési jog,
- tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- a munkából távolmaradó dolgozók helyettesítésének megszervezése,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók - SNI, BTMN- ellátásának megszervezése, felügyelete,
- országos mérésekkel kapcsolatos adatközlés, OKM és célnyelvi mérés megszervezése.
- beiskolázással kapcsolatos rendezvények megszervezése.

3.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Havonta – ha szükséges kéthetente, hétfői napokon - megbeszélést tart, melyeket az intézményvezető készít elő és vezet le. Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatot is ellátnak.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- Állandó meghívottként jelen lehetnek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet vezetője, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.

3.3. Iskolai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségekbe tömörülnek. A munkaközösség részt vesz a szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb két évre.

A munkaközösségek a következők:

- alsós,
- idegen nyelvi,
- osztályfőnöki,
- testnevelés,
- társadalomtudományi és művészeti,
- természettudományi.

3.4. Munkacsoportok

A nevelési-oktatási feladatok, valamint a tantárgyi gondozómunka hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkaközösségeken belül munkacsoportok alakulhatnak.

Munkacsoportok a következők:

- Rogers,
- matematika,
- fejlesztő,
- ÖKO munkacsoport,
- tantárgyi munkacsoportok.

3.5. Az iskola dolgozói

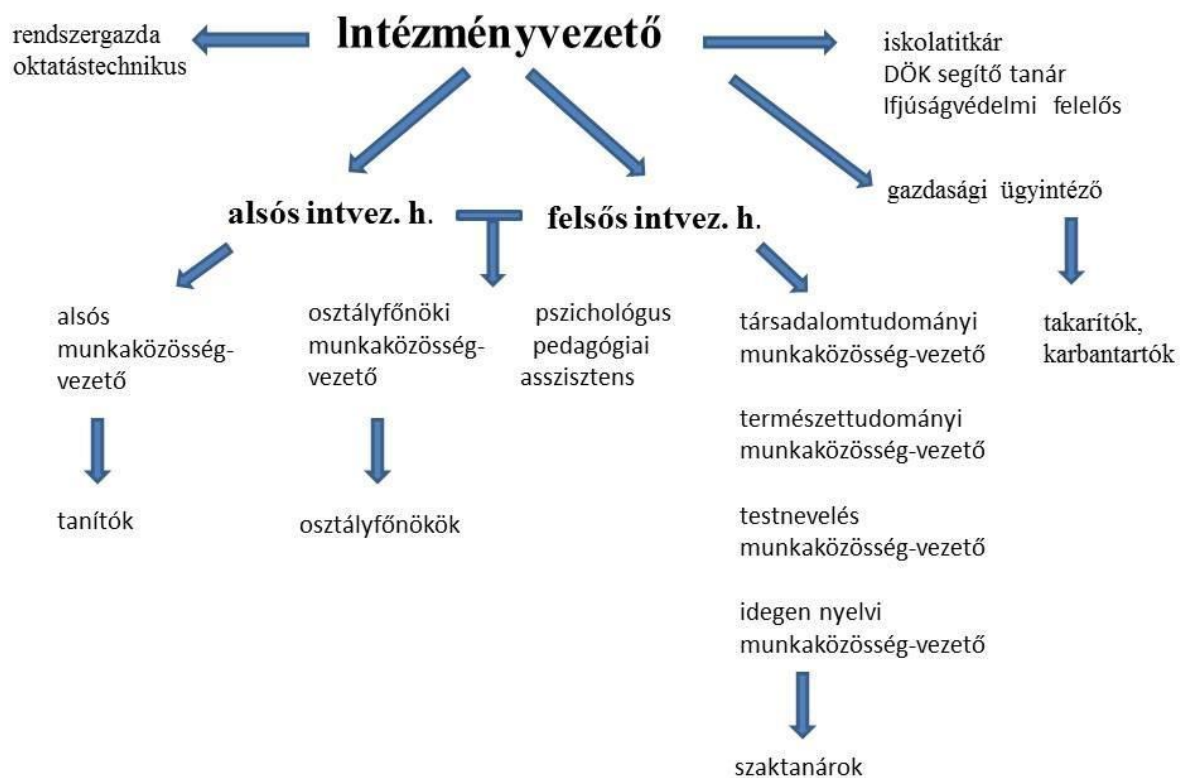
A Szombathelyi Tankerületi Központ foglalkoztatott-állományába tartoznak az iskola pedagógusai, a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a technikai dolgozók (takarítók, karbantartók). A nevelőtestületi létszám a köznevelési törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. /melléklet/

3.6. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében

pedagógusmunkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

3.7. Az iskola szervezeti vázrajza



IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai

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

- Szakmai alapidokumentum,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Házi rend,

- Kollektív szerződés,
- Éves munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Szakmai alapidokumentum:

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

4.1.2. Szervezeti és működési szabályzat:

Az SZMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, működési rendjét. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira.

4.1.3. A pedagógiai program:

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

4.1.4. Házi rend:

A házi rend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

4.1.5. Éves munkaterv:

Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok valamint az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével 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. Az éves munkaterv része a tanév helyi rendje, mely az intézmény weblapján olvasható.

4.1.6. Kollektív szerződés:

A hajdani Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, valamint a Pedagógusok Szakszervezete - az Mt. 276. §-a alapján, a jogszabályi keretek között - kölcsönösen, jóhiszeműen és együttműködve szabályozták a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakat érintő, munkavégzéssel kapcsolatos kérdéseket.

4.1.7. Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- Az iskolai Szülői Közösség (SZK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Teljesítmény és kompetenciaalapú értékelési szabályzat

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

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok, □ a digitális napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

4.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat ki kell nyomtatni, majd el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, majd „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás esetén.

A kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

4.3. Az iratkezelés szabályai

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés, iratkezelés, iktatás az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Annak vezetésében a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint járunk el.

Az Intézményhez érkezett küldemény – levél - felbontására az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén felbontással megbízott az intézményvezető-helyettes .

A névre, vagy feladatra – intézményvezető-helyettes, munkaközösségvezető, szaktanár - érkező küldemény esetén az iskolatitkár továbbítja a küldeményt.

4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

4.4.1. A dokumentumok elhelyezése:

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program valamint a házirend is nyilvánosak. Ezek olvashatóak az iskola honlapján, megtekinthetők az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában, valamint Rákóczi utcai épület tanári szobájában.

4.4.2. Tájékoztatás a dokumentumokról

Az 1-4. évfolyamos tanulók szülei az alsós intézményvezető-helyettestől, az 5-8. évfolyamos tanulók a felsős intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az iskolai dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján.

Kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadja a szülőket, érdeklődőket.

V. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

5.1. Az iskola nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a működéssel kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értekezések, beszámolók elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

5.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező;
- tanévzáró értekező;
- félévi és év végi osztályozó értekező;
- nevelési értekező;
- szükség szerint munkaértekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására. Az összehívást kezdeményezheti:

- a nevelőtestület egyharmada,
- az intézményvezető,
- az intézményi tanács,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

5.1.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A szavazás módja - ha előzetes javaslat alapján erről nevelőtestületi döntés születik - lehet titkos is. A szavazatszedő és számláló bizottsági feladatok ellátására a mindenkori közalkalmazotti tanács tagjai kapnak felkérést.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó feladatok közül kiemelten kezeli a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadását az alábbiak szerint:

- Elfogadásáról nyílt szavazás dönt. A döntés akkor elfogadott, ha azt legalább 80 %os részvétel mellett a nevelőtestület legalább kétharmada támogatja.
- Az iskolai alapidokumentumok módosítására a nevelőtestület 51%-ának kezdeményezése szükséges.

5.1.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – munkaértekezleten - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a Fegyelmi Bizottságra, amelynek tagjai, felsős vagy alsós intézményvezető-helyettes, az érintett tanuló osztályfőnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár.

5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Feladatuk, hogy a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítsák szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesszék a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítsék a módszertani eljárásokat;
- alakítsanak ki egységes követelmény, mérési és értékelési rendszert;
- szervezzenek tanulmányi versenyeket, kapcsolódjanak be pályázati munkába;
- szervezzék meg a belső tudásátadás módjait;
- dolgozzanak ki jó gyakorlatokat;
- alakítsanak ki szakmai véleményt pedagógus-álláshelyek pályázati anyagáról; határozott időre kinevezett pedagógusok munkájáról, intézményvezetői pályázatok

vezetési programjáról, szakmai munkaközösség-vezető munkájáról, taneszközök, tankönyvek választásáról;

- dolgozzák ki a pedagógiai program helyi tantervét;
- tegyenek javaslatot továbbképzésre, átképzésre;
- véleményezzék az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, tegyenek javaslatot annak továbbfejlesztésére;
- támogassák a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesszék a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség **dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, □ az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – **véleményt nyilvánít**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek együttműködésének fontosabb területei:

- tematikus napok programjának összeállítása, lebonyolítása;
- mérés-értékelés tapasztalatainak összegzése;
- éves munkaterv készítése, megvalósítása;
- kompetenciamérésre történő felkészítés;
- komplex tanulmányi versenyekre történő felkészítés;
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolai programok előkészítése és megvalósítása;
- pályaaorientációs tevékenység;
- nevelőtestületi továbbképzések szervezése; □ pályázatok készítése.

5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
- Az alkalmi csoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai program, helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az intézményvezető gondoskodik.

6.2. Az ellenőrzésre jogosultak:

Az ellenőrzésre a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján.

Ellenőrző munkájukat éves, illetve havi terv szerint végzik, az iskolavezetőségi megbeszélésen történt megállapodás alapján.

Intézményvezető és helyettesek:

Ellenőrzési terv szerint dolgoznak, mely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés területeit szaktárgyanként és a tanórán kívüli foglalkozásokban az intézményvezető helyettesei közt megosztja.

Az óralátogatások megbeszélését lehetőleg két munkanapon belül meg kell tartani. A felmérések, eredményvizsgálatok tapasztalatait munkaközösségi értekezlet keretében kell megbeszélni, illetve a tanévzáró értekezleten kell az általánosítható tapasztalatokat értékelni.

Munkaközösség-vezetők:

Szakterületüknek megfelelően végeznek óralátogatást a szaktárgyi gondozómunka keretében. Óralátogatásaik során, az év folyamán a munkaközösség minden tagjához jussanak el. Félévkor és év végén tantárgyi felméréseket végeznek, melynek koordinálására az éves munkatervben kerül sor.

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- óralátogatások (tanórai és tanórán kívüli foglalkozások);
- oktatás és nevelés folyamatához szükséges dokumentumok ellenőrzése;
- felmérések, eredményvizsgálatok;
- tantárgyi és képességvizsgálatok;
- megfigyelés;
- a tanulók füzetének és munkaeszközeinek ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben leírtak betartása és betartatása;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- szaktanácsadói és szakértői vélemények.

A pedagógus értékelésének szempontjai a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódnak.

A köznevelési intézményben alkalmazott *pedagógus értékelésének elemei:*

- szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás;
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók;
- a tanulás támogatása;
- a tanuló személyiségének fejlesztése; az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség;

- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység;
- pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése;
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás;
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése az Oktatási Hivatal által kiadott pedagógus-kompetenciákhoz kapcsolódó szempontsor – indikátorok – figyelembe vételével történik.

6.3. A belső ellenőrzés területei az iskolában:

Ellenőrzési terület	Szempontok	Időpont vagy gyakoriság
Tantárgyfelosztás	adatok pontossága, törvényesség, határidők	augusztus, szeptember, május, június
Kinevezések, átsorolások, munkaköri leírások	törvényesség, érvényesség, aktualitás	augusztus, szeptember
Sportiskolai feladatok ellátása, megállapodások az egyesületekkel, helyszínek biztosítása	információáramlás, tanulók beosztása, közlekedés biztonsága	szeptember
Sportiskolai feladatok ellátása, pályázati munka, szakmai tervek, beszámolók, költségtervek, elszámolások	törvényesség, pontosság, megvalósíthatóság, tervezési folyamat	folyamatos
Úszás indítása	közlekedés, kíséret, időbeosztás	negyedévente
Pályázatok	feladatok delegálása, határidők, megvalósíthatóság, dokumentáció	folyamatos
Együttműködési megállapodások óvodákkal, partnerintézményekkel	dokumentáció, kapcsolat, tartalmi munka	folyamatos

Szervezési feladatok: tanulócsoportok, csoportbontások, délutáni foglalkozások szervezése	arányos elosztás, valós igények	augusztus, szeptember
Órarend, ügyelet	megvalósíthatóság, szervezettség	augusztus, szeptember, január, február
Tanügyi dokumentumok napló, törzskönyv, bizonyítvány, beírási napló	kitöltés pontossága, törvényesség, határidők betartása	szeptember, június
Felmentések, kérvények, határozatok	törvényesség, pontosság, kezelés, adattárolás módja	szeptember
Szülők tájékoztatása	kommunikáció, információ	szeptember, február, május
Pedagógiai munka: órák és egyéb foglalkozások látogatása	kompetenciák, indikátorok, létszám, szervezettség	folyamatos
Munkaterv, tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek	összhang a pedagógiai programmal, tanfelügyeleti standardokkal	szeptember
Lemorzsolódás	adatok rögzítése, fejlesztési tervek	félévente

Továbbképzések, beiskolázási terv	kötelező továbbképzések megléte, tanúsítványok, adminisztráció	félévente
Önértékelés	szervezettség, szakmaiság, határidők	folyamatos
Iskola egészségügy	dolgozók orvosi vizsgálata	évente
Tantárgyi mérések	határidők, feladatok elosztása, értékelés, elemzés	szeptember, október, május, június
Tanári ügyelet	jelenlét, hatékonyság	folyamatos
Mindennapos testnevelés	felmentések, kérvények	negyedévente
KIR rendszer	adatok pontossága, határidők	szeptember, március
Statisztika	adatok pontossága, határidők	október, január, június

Tankönyvellátás	rendelés folyamata, NAT-nak való megfelelés, határidők, keretösszeg felhasználása, könyvtári bevételezés, visszavétel	március
Gazdasági tevékenység tisztítószer, nyomtatványok, tonerek...	készletek, szükségletek számbavétele, tervezett eszközbeszerzések lebonyolítása	folyamatos
Iskola tisztasága, technikai dolgozók	takarítás minősége, megjelenés pontossága, munkabeosztás,	folyamatos
Biztonság	SZMSZ, házirend, tűz és balesetvédelmi szabályzat szerint	folyamatos
Gyermekevédelem	osztályfőnökök és ifjúságvédelmi felelős együttműködése, esetek	folyamatos
Tanulmányi versenyek	nevezés, eredményesség	folyamatos
Középiskolai beiskolázás előkészítése	Szervezési munkák, tájékoztatás pontossága, dokumentáció	október-február
Adminisztratív munka, naplók	érdemjegyek száma, összhang a tanmenettel	negyedévente
Tanulói hiányzások	jogszerűség, dokumentáció	negyedévente
Első osztályosok beiskolázása	Kapcsolattartás, tájékoztatás, programok szervezettsége, eredményessége, törvényesség	november-április
Munkaterv	az éves célok teljesülése	folyamatos
Honlap, közzétételi lista	információ, aktualitás, látogatottság	havonta
Iskolai étkeztetés	menzai feltételek, minőség, higiénia	havonta
Iskolabüfé	ANTSZ előírások, árukészlet, üzemelés feltételek	félévente
Működtetéssel járó feladatok	határidők, elszámolások	folyamatos
Karbantartások		
Tanulmányi versenyek	felkészítés, eredményesség	
Diákönkormányzati munka	dokumentáció, nyilvánosság, működési feltételek, DÖK nap	negyedévente

Kirándulás, táborok	szervezettség, közlekedés, létszámok, programok, kísérők, költségvetés zavartalan lebonyolítás, színvonal	alkalomszerűen
Intézményi dokumentumok, szabályzatok	jogszabályi megfelelés, aktualitás, legitimáció	félévente
Költségvetés	bevételek, kiadások, igénylések, megrendelők, árajánlatok, jegyzőkönyvek, kapcsolattartás a tankerülettel	folyamatos

VII. Az intézményi közösségek

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége. Képviselőtüket a Közalkalmazotti Tanács, érdekvédelmüket a szakszervezet biztosítja.

7.3. A szülői szervezet

A **szülő kötelessége**, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

A **szülő joga**, hogy

- megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;

- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon; □ az oktatási jogok biztosához forduljon;

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Az iskola e kötelezettségének a szülőkhöz áprilisban eljuttatott ismertetővel tesz eleget, melyet honlapunkon is megjelentetünk.

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében **munkaközösséget** hozhatnak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői munkaközössége a szülők köréből 3 tagú képviselőt választ:

- elnök,
- elnökhelyettesek.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya, melynek munkájában az osztályszinten választott szülői munkaközösségek vehetnek részt.

- Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskolavezetőséghez.
- Az iskola szülői választmányát az intézményvezető félévente legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- javaslattal élhet a szülői értekezletek témáinak kiválasztásában, az iskolai büfé nyitvatartásával, az intézmény működésével kapcsolatban.

Iskolánk szülői szervezete működési rendjét szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7.4. Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

7.5. A tanulók közössége

7.5.1. Az osztályközösségek:

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége. Feladatai:

- megválasztja az osztálytitkárt;
- megválasztja az adott közösség egyéb felelőseit;
- kialakítja éves programját;
- javaslatot tesz a közösség tagjainak elismerésére vagy elmarasztalására.

Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök, akit az intézményvezető jelöl ki, és megbízza az osztályfőnöki feladatok elvégzésével.

Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják, kivételt képeznek a csoportbontásban tanított tantárgyak.

Az osztályközösség saját tagjai közül megválasztja a 2 tagú osztálybizottságot, amelynek élén az osztálytitkár áll. Az **osztálytitkár** a diákönkormányzat vezetőségének tagja.

7.5.2. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az **iskolai diákönkormányzat** látja el.

A diákönkormányzat élén az osztálytitkárok által választott diáktanács elnöke áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a segítő tanár támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzatot segítő tanár az iskolavezetőség meghívott tagja, így a kölcsönös tájékoztatásra a lehetőség adott.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;

- a házirendet elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanórán kívüli tevékenységek meghatározásakor; □ a könyvtár működési rendjének megállapításához.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető bízza meg 5 évre.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi, melyet a választott tanulóközösség fogadott el, és a nevelőtestület hagyott jóvá. Tervezett programjáról éves munkaterv, megvalósításáról a tanév végén pedig beszámoló készül.

7.5.3. Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató fóruma a **diákközgyűlés**, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

A **diákközgyűlés** nyilvános, bármelyik tanuló részt vehet rajta, és megteheti javaslatait, észrevételeit.

A **diákközgyűlést** az intézményvezető hívja össze a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint évente legalább 1 alkalommal.

E fórumon a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

Előterjeszthetők javaslatok, kérdések. A rendezvényről jegyzőkönyv készül.

A **diákközgyűlés** mellett évente legalább 2 alkalommal évfolyamgyűlést kell tartani.

VIII. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.1. A belső kapcsolattartás általános formája és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- iskola- és évfolyamgyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontot az iskola éves - illetve részletes havi - munkaprogramja tartalmazza, melyeket az iskola faliújságjára ki kell függeszteni, továbbá az intézmény honlapján is elérhetővé kell tenni..

8.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskolavezetőségi megbeszélések,
- munkaközösségi megbeszélések,
- munkacsoport megbeszélések,
- munkatársi értekezletek,
- megbeszélések.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról szükség szerint rendkívüli munkaértekezleten, munkaközösségi megbeszéléseken, személyesen szóban, a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatóban - e-mail - értesíti a nevelőtestületet.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülésen elhangzottakról. A pedagógusok kérdéseiket,

véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

8.3. A nevelők és a tanulók

A nevelők az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a tanulókat:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésén;
- osztályfőnöki órákon;
- iskolarádióon keresztül;
- az iskola hirdetőtábláján, honlapján.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, tanáraikkal.

8.4. A nevelők és a szülők

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

- az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén;
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

Szülői értekezletek

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- Minden tanév első szülői értekezletén - szeptember hónapban - részt vesznek az osztályban új tárgyat tanító pedagógusok is, akik elvárásaikról tájékoztatják a szülőket.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az osztályfőnök és a szaktanári tájékoztató alapján kapnak információt. A leendő első évfolyamosok szüleit az iskola legkésőbb június első hetében tartandó szülői értekezlet keretében tájékoztatja - a tanulók iskolakezdésének zavartalanítása érdekében. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart : szeptember, február és május hónapban.
- Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az iskolavezetés, az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközösség elnöke, a felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart szülői fogadóórát, melynek időpontjait a honlapunkon is elérhető tanév rendje tartalmazza. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, egyéni egyeztetés után teheti meg. *Rendszeres írásbeli tájékoztatás*
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe is feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

8.5. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés

Az intézmény biztosítja az iskolai **sportkör** működési feltételeit. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott sportágakban, az órarendben rögzített időbeosztás szerint az iskola testnevelő tanárai vezetik, így a kapcsolattartás az iskolavezetéssel közvetlen, és napi szinten megvalósul.

A testnevelés munkaközösség vezetője vezetőségi értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését a sportkör tevékenységéről és az elért eredményekről.

8.6. Zrínyisek Diáksport Egyesülete

Az iskolai DSE elsődleges feladata, hogy minden tanuló részére biztosítsa a lehetőséget a sportolásra. Törekszik arra, hogy tanulóink minél több lehetőséget kapjanak a sportágak megismerésére, megszeretésére, akár külső helyszínek bevonásával is. Fontos, hogy kialakuljon bennük az igény a rendszeres testmozgásra, érezzék a mozgás örömét. A rendszeres sportolás, testedzés mellett cél a versenyzés biztosítása, segítése, sportkapcsolatok létesítése, az eredményes sportolók támogatása, az anyagilag hátrányos helyzetű gyermekek részére a sporttevékenység népszerűsítése, az egészséges életmódra nevelés, a sporttal való nevelés, a közösségi élet kialakítása. Az egyesület elnökségének tagjai az iskola testnevelői, így a folyamatos kommunikáció a szakmai munkaközösségen belül és az iskolavezetés felé is biztosított.

IX. Az intézmény munkarendje

A működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

9.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva. .

Az iskola szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon, valamint tanítási szünetekben - a közzétett ügyeleti napok kivételével - zárva van. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, melyről tájékoztatja a tankerület vezetőjét.

9.2. Iskolai munkarend

A tanítás kezdete: 8⁰⁰ óra.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt - az iskolai szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb 7¹⁰ - kor lehet megkezdeni.

A tanítási óra időtartama:

□ **45 perces:** a tanóra, az iskolaotthonos foglalkozás tanórai része, a szakkör, a korrepetálás, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozó órák, tömegsport, az énekkar, □

60 perces: minden egyéb foglalkozás.

A szünetek idejét, valamint a **tanulói ügyelet rendjét** a házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig kell megtartani.

Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanítót, tanárt, tanulót óráról kihívni, az órát körözvény, vagy egyéb intézkedés kihirdetésével zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet.

A **sportiskolai osztályok** tanulói heti egy alkalommal – kedd– reggeli sportági edzésen vesznek részt, melynek helyszíneiről tanév elején tájékoztatjuk a szülőket, tanulóinkat.

A gyerekek edzés helyszínére történő eljuttatása a szülő feladata.

9.3. Tanítás nélküli munkanapok

A tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanap felhasználását pedagógiai céljaink figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.

9.4. Ügyelet

Tanári ügyeletet biztosítunk:

- A Zrínyi Ilona utca 10. épületében 7²⁰-tól (az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon), a Rákóczi Ferenc utcai épületben 7⁰⁰-tól a tanítás kezdetéig;
- az óráközi szünetekben;
- az ebédlőben az ebédeltetés alatt;
- a délutáni foglalkozások befejezése után a Zrínyi I. u. 10. épületében 16.00-ig, a Rákóczi épületben minden nap 17.00-ig.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

9.5. Az intézményben tartózkodás szabályai a szülők és az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem állók részére.

- A tanulók érkezésekor és délutáni távozásakor a szülők az iskolaépület kapujáig kísérik, illetve ott fogadják gyermekeiket. Az iskolában a tanulókat csak közvetlen hozzátartozók is csak indokolt esetben kereshetik meg.
- Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban nem állók hivatalos ügyek intézésén túl nem tartózkodhatnak az intézményben. Megfelelő indoklással az intézményvezető engedélyezheti számukra az épületben tartózkodást.
- **A hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik.
hétfő-csütörtök: 7³⁰ órától 15³⁰ óráig péntek
: 7³⁰ órától 13³⁰ óráig
- Intézményünk mindkét telephelyén biztonsági beléptető és kamerás megfigyelő rendszer működik.

Dolgozóink mágneses kártya és/vagy kód használatával tudnak az épületekbe belépni, míg szülők, vendégeink, a menzát igénybe vevő látogatók a főbejáratok kaputelefonját használhatják a szabad belépéshez. Az épületek bejáratí ajtóí kifelé szabadon nyithatók. A mágneses zárák programozottak így tanulóink számára a szabad közlekedés a tanév elején rögzített, házirendben is szereplő időpontokban biztosított.

9.6. Az intézményvezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia mindaddig, amíg tanulók vannak az iskolában. Hétfőtől péntekig 7.30–tól 16.30-ig.

Az év elején történt egyeztetésen történik az intézményvezető és a helyettesek között az ügyelet idő elosztása. Az intézményvezető és a helyettesek hetente 2 egész napot tartózkodnak az intézményben, ebből 1 nap a heti megbeszélések napja. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

9.7. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

A pedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában, azaz neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben - 22-26 óra - ellátott feladatok az alábbiak lehetnek:

- tanítási órák megtartása;
- napközi;
- tanulószoba;
- énekkar, szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás, sportági edzés;
- egyéni vagy csoportos differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, korrepetálás, tehetséggondozás, előkészítők stb.);
- magántanuló felkészítésének segítése;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatok rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- eseti helyettesítés;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- munkaközösség-vezetés;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása; valamint □

a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket azon kívül lehet teljesítenie.

Munkaelemek, amelyek a kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatóak:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a digitális napló vezetése, bejegyzése;
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel –digitális formában
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok, stb.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére;
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma nem haladhatja meg a heti 26 órát, e felett egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát, egy tanítási évben a harminc napot.

Erdei iskolai programoknál a fenntartó előzetes egyeztetést követően a költségvetési keret terhére a pedagógusok számára megbízási díjat biztosít.

A pedagógus köteles:

- a munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni;
- betegség miatti távolmaradás, anyanap kérése, vagy továbbtanulás esetén a konzultáción, vizsgákon való távollétet az intézményvezető-helyettesnek kell jelezni. A betegség miatti távollétet – annak okát - legkésőbb 7.30-ig kell jelenteni;
- a hiányzó pedagógus köteles az aznapi helyettesítés anyagát legkésőbb 7.45-ig az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy biztosítható legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti továbbhaladás;
- a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén közölni kell;
- óracserére vagy bármilyen foglalkozás áthelyezésére - kellően indokolt esetben - legalább két munkanappal előbb az intézményvezető-helyettestől kell engedélyt kérni;
- a megbízott tanítók, tanárok kötelesek a szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások, tömegsport, sportági edzések, énekkar, tanfolyamok foglalkozásainak tematikáját elkészíteni, és a megtartott foglalkozásokról naplót vezetni;
- a pedagógiai dokumentáció pontos, szabályszerű vezetése kötelező.

9.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza.

X. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

Az iskola – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Szervezeti formák:

- napközi otthon;
- tanulószoba;
- szakkör;
- korrepetálás;
- középiskolai felvétélre felkészítő foglalkozás;
- tehetséggondozás, versenyfelkészítés;
- énekkar;
- iskolai sportkör, tömegsport;
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny;
- könyvtári foglalkozás; □ tanfolyamok.

10.1. Napközi otthon

A nevelés-oktatást a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak (KNT 27. §(2)).

Iskolánkban 1-4. évfolyamon napközi otthon biztosítja a jogszabályoknak való megfelelést . A napközi otthon elsődleges célja a tanórákra való felkészülés biztosítása, pedagógusi segítségnyújtás a tanulók igénye szerint, s a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása.

Sokszínű, változatos szabadidős programok szervezésével a napközi a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztését is szolgálja.

A csoportok kialakításának szempontja részben az évfolyamok szerinti működtetés, melyet befolyásol a csoportok épületenkénti elhelyezése.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.

Ezt követően 16³⁰-ig tartó ügyeletet biztosítunk.

Az iskolában – az egész napos iskolaként működő Rogers osztályok tanulóinak kivételével - az intézményvezető a tanulót a szülő indoklással ellátott kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások, így a napközini történő részvétel alól is.

10.2. Tanulószo

Felső tagozatos tanulóink számára a 16 óráig történő benntartózkodást tanulószoai foglalkozással is biztosítjuk.

A tanulószoai foglalkozások a tanórára való felkészülést segítik.

A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a felzárkóztatásra szoruló tanulókra.

A tanulószoa 13⁴⁵–től 16⁰⁰ óráig működik az erre kijelölt tanteremben. Az utolsó tanítási órájukat követően a tanulók a könyvtárban kötelesek megvárni a tanulószoa kezdetét. A tanulószoai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt vagy személyes kérelme alapján történhet. Az osztályfőnök szorgalmazhatja a tanulószoa évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószoai felvételét év közben is kérheti.

10.3. Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások előre elkészített tematika alapján történnek, erről, valamint a létszámról szakköri naplót kell vezetni.

A tematikát a tantárgyi tanmenetek leadásával egy időben kell elkészíteni.

A szakkörök szeptemberben - az igények felmérése után – kezdődnek, és a tanév végéig működnek. A záró foglalkozások nyilvánosak. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

10.4. Iskolai énekkar

Az iskola **énekkara** - a tantárgyfelosztásban megjelölt időkeretben - biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

A szakköri, énekkari foglalkozások lehetőség szerint heti 2 órás időtartamúak.

Az énekkarba, szakkörre jelentkezés önkéntes, jelentkezés egész tanévre szól: a hiányzásokat a tanórai hiányzáshoz hasonlóan igazolni kell.

10.5. Korrepetálás

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálása órakeretbe illesztett időpontban – fejlesztő foglalkozás keretében – a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történik.

A felső tagozaton a korrepetálás – a tanórák után – egyes tanulókra vonatkozóan a szaktanárok javaslatára történik.

10.6. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

Ezen való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az iskolai, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Minden tanév végén az iskolavezetés meghívja azon tanulókat, akik eredményesen képviselték az iskolát tanulmányi és sportversenyeken. Az állófogadás részleteit házirendünk tartalmazza.

10.7. Iskolán kívüli foglalkozások

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában részt vehetnek, melyről kérdésre osztályfőnöküket tájékoztatják.

10.8. Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

XI. A létesítmény és helyiségek használati rendje. Az intézményi védő, óvó előírások

11.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata

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

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák.
- A szaktantermeket /rajz, fizika-kémia, biológia, számítástechnika, technika, tornaterem/ az óra befejezésével zárni kell.
- A tanítás befejezése után az épületeket összekötő folyosókat, valamint a tantermeket szintén zárni kell.
- Zárva kell tartani a tornatermi öltözőket is órakezdéstől az óra befejezéséig.
- Az udvari vaskaput 15.30-kor zárjuk.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron), a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás.**

- Az intézmények területén érvényesülő dohányzási tilalomra, az intézmények valamennyi bejáratánál, szembetűnő felirat elhelyezésével kell figyelmeztetni a belépő személyeket.
- A dohányzásra vonatkozó korlátozás megsértői ellen az ügyeletes nevelő, az intézményvezető és helyettesei a rendelkezésre jogosultak.
- Az iskola által bérbe adott helyiségekben /tornaterem/ a bérlő /szerződésben szereplő személy/, illetve az edzést irányító személy a dohányzási tilalom szempontjából rendelkezésre jogosultnak tekinthető.

- A rendelkezésre jogosult személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt köteles a jogsértés haladéktalan befejezésére felhívni. Ennek eredménytelensége esetén az érintett személyt felszólítja, hogy az iskola területét hagyja el, illetőleg kezdeményezi az egészségvédelmi bírság kiszabását. Az köznevelési intézményben a törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat megsértő, 14. életévét betöltött tanulóval szemben a rendelkezésre jogosult személy a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az érvényes munka- és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait.

11.2. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés;
- mentő kihívását szükségessé tévő baleset.

Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles az intézkedésre jogosult felelős vezetőt – intézményvezetőt, intézményvezető-helyettesek - értesíteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét.

Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendőket illetően a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók.

- A fenyegetést kapó, vagy a tüzet észlelő személy értesíti az iskola vezetőjét, illetve helyettesét.
- Az iskola vezetője, illetve helyettese elrendeli a riasztócsengő bekapcsolását.
- Az iskola vezetője és helyettesei felügyelik és ellenőrzik a tanulók és pedagógusok távozását az épületből.
- Az iskola vezetője és helyettesei meggyőződnek arról, hogy a tanulók és az iskola dolgozói elhagyták az épületet (min. 50 m-es távolságra).
- Az épület körül a rend és fegyelem betartását a pedagógusok biztosítják.
- Baleset, bombariadó, tűz eseten kívül bármilyen más rendkívüli eseményről, amely az iskolában történik, azonnal tájékoztatni kell az intézményvezetőt, vagy a helyetteseit, akik megteszik a szükséges intézkedést.

11.3. Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők

11.3.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden nevelő felelős a rábízott gyermekekért, a balesetek elkerüléséért.
- Bizonyos tantárgyak első tanítási óráin /technika, testnevelés, kémia, fizika, informatika/ a tanulókat balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesíteni, s ezt a naplóban is rögzíteni kell.
- 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 megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai

foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán fel kell hívni a figyelmet:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra;
 - a házirend balesetvédelmi előírásaira;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.
 - Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

11.3.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:

Minden dolgozó számára kötelező feladat azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után:

- A baleset mértékének megfelelően segítséget kér a vöröskeresztes tanártól vagy a védőnőtől. Súlyos esetben mentőt hív.
- Ezután a szülőt tájékoztatja a történetekről.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet az intézményvezetőnek

Intézkedésre köteles személy:

- tanórán történt esetben az órát tartó pedagógus;
- szünetben történt esetben az ügyeletes pedagógus;

- tanórán kívüli foglalkozás esetén a foglalkozást vezető pedagógus.

A baleset után a jegyzőkönyvet el kell készíteni, melyért az előbb felsoroltak a felelősek. A baleset után ki kell vizsgálni a balesetet kiváltó okot, valamint tisztázni, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében.

11.3.3. A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok:

Ismerjék és tartsák be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt utasításokat, szabályokat, tudatosítsák a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.

11.4. Autóbuszos utazással kapcsolatos szervezési és balesetvédelmi teendők

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szervezésekor a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni, mely tartalmazza a következőket:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a gépjárművezető egészségi állapota

A szerződések megkötésekor figyelni kell arra, hogy a jogszabályokban meghatározott, vagy a fenntartó által javasolt időszámban az utazást meg kell szakítani, a gépkocsivezetőknek pedig pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

A tanulók csak szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt helyközi utazással járó hazai, vagy külföldi kirándulásokon, programokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének kell végezni.

Az intézmény vezetőjének rendelkeznie kell megfelelő – írásbeli - információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, a teljeskörű utaslistáról, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A tájékoztatást legkésőbb az utazás előtt egy munkanappal kell leadnia az utazás szervezőjének.

A kísérő pedagógusok felelősek a biztonsági előírások betartatásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen levő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében:

- Az utazásban résztvevőket életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően az indulás előtt tájékoztatni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó

előírásokról, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokról – kiemelten az utazásra vonatkozóan-, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell.

- A tanulóknak és a kísérő pedagógusoknak az utazás megkezdése előtt tájékoztatást kell kapniuk az utazáshoz kapcsolódó biztonsági előírásokat ismerő szakembertől (autóbusz vezetője, utaskísérő, utazási iroda megbízottja stb.) az utazás során elvárt magatartásról, a biztonsági berendezések használatáról, valamint arról, mi az utasok teendője vészhelyzetben.
- Tanulói utazás 23.00 és 4.00 óra között nem engedélyezett.

Teendők vészhelyzet esetén:

Vészhelyzet esetén a gyors és célirányos intézkedés biztosítja a jelenlévők nyugalmanak megőrzését, a helyszín biztonságos elhagyását. E feladatok ellátásában a helyszínen tartózkodó valamennyi pedagógusnak részt kell vennie. Az érintett tanulócsoportnak a veszélyeztetett helyzetből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a kísérő pedagógusok a felelősek.

A pedagógusok elsődleges feladatai:

Amennyiben az adott vészhelyzet illetve a vészhelyzetből adódó kritikus állapot a pedagógus számára lehetővé teszi:

- A hatóságok értesítése – mentők, rendőrség - az életmentés, képességei szerinti elsősegélynyújtás, vagyonmentés, a helyszín biztosítása.
- Az intézményvezető tájékoztatása a balesetről, vagy vészhelyzetről, forgalmi zavarról.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a vezető *utasítása szerint kell intézkednie* a további biztonsági teendőkről.
- A szülők értesítését az intézményvezető koordinálja.

Az utasok teendői veszélyhelyzetben:

A pedagógus utasításainak maradéktalan betartása, illetve az előzetes tájékoztatás során hallottak szerinti cselekvés.

Az iskolai kártérítésre az objektív felelősség vonatkozik, amely alapján az iskola a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a

kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében:

(Külföldi iskolai kirándulásnak minősül az azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.)

A köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. Ez azt jelenti, hogy a felelősség kérdésében vizsgálendő a vétkesség fennállása, valamint szélesebbek az iskola kimentési lehetőségei: mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható (szándékos vagy gondatlan).

Többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

11.5. A Gyermek- és Ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Minden pedagógus alapvető feladata, hogy a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetbe jutott tanuló felzárkóztatását.

Minden pedagógusnak, de különösen az osztályfőnöknek közre kell működnie a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.

Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az intézményvezető által megbízott személy végzi. Az **ifjúságvédelmi felelős** feladatait munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Az alábbi rendszeres feladatokat látja el:

- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat, erről nyilvántartást vezet, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt, és a tantestületet a felmérés eredményeiről.

- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető helyzet esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel családlátogatást végez, környezettanulmányt készít.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.
- Az ingyenes tankönyvigénylést szervezi, elkészíti a felmérést, összegzi azt.
- Kapcsolatot tart a különböző gyermekjóléti szervezetekkel.

XII. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

12.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§ foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt, illetve ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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

intézményvezetőnek, 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.

12.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyesen ad információt a fegyelmi eljárás 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 és a megállapodás határidejéről.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 legfőlegb 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.

XIII. A tanulók és az iskolai dolgozók egészségügyi felügyelete és ellátása

13.1. Egészségfejlesztési terv- iskolaegészségügy

Az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi rendeletek alapján történik:

- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, □ 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

Az iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az iskola gondoskodik. Az iskolaegészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a megyei kormányhivatal járási hivatala, járási népegészségügyi intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A szülő írásbeli kérésére, melynek része fogszakorvos igazolása is a rendszeres ellátásról, a tanuló felmentést kaphat a fogászati szűrésen történő megjelenés alól.

13.1.1 A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

Iskolaorvosi nap: Csütörtök: 10.00-11.00

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A szűrővizsgálatok-a szülők előzetes tájékoztatása után- az oktatási intézményben az orvosi rendelőben történnek. A tanköteles korú gyermekek jogszabályban meghatározott esetben való szűrése kötelező, tehát a 2-4-6-8.osztályokban.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok.

- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok.
- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése.
- Egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az iskolaorvos az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

13.1.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

Védőnői iskolai napok: Elrendelt munkabeosztása szerint a rendelő aijáján és az iskola honlapján közzétett időpontokban.

- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A szűrővizsgálatok- a szülők előzetes tájékoztatása után-az oktatási intézményben az orvosi rendelőben történnek. A tanköteles korú gyermekek jogszabályban meghatározott esetben való szűrése kötelező, tehát a 2-4-6-8.osztályokban (kivéve a színlátás vizsgálata-ez 6. osztályban történik). Az elvégzett szűrésekről lelet adása megtörténik.
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Szűrővizsgálat szeptemberben, januárban és áprilisban esedékes. Fejtetvesség észlelésekor 2 hetente az érintett osztályban ismételt vizsgálat történik. 3 negatív vizsgálat után az osztály vizsgálata befejeződik.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A gyermek Egészségügyi Könyvébe oltások adminisztrálása. Az elveszett Egészségügyi Könyv pótlásáról az érdekelt személy (törvényes képviselője) köteles gondoskodni!

□

□

6-7.osztályban kötelező védőoltás történik előzetes tájékoztatás után.

A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése. Ennek érdekében szakorvosi leletek bekérésének fontossága a szülőktől.

- Részvétel az egészségtan oktatásában.
- Elsősorban egészséges életmód, mozgás, higiénia, tisztálkodás, táplálkozás, serdülőkor és változások, szenvedélybetegségek és megelőzésük, szeretet-szerlempárkapcsolat témakörökben.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel szülői értekezleteken, személyesen fogadóórák alkalmával vagy telefonon.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.
- Értekezleteken való részvétel lehetőség szerint (szülői, nevelőtestületi, osztályfőnöki).
- Sportorvosi rendelővel rendszeres kapcsolattartás, igazolások rendezése versenyekhez.
- Egészségnevelési nap, hét, hónap rendezvényeiben közreműködés, szervezés, lebonyolítás.
- Egyéni tanácsadás.
- Fogadóóra tartása az iskolaorvosi rendelőben a tanév elején meghirdetett időpontban.
- Egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

13.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátás rendje:

□

□

1993. évi XCIII. törvény 58.§ által előírt, az egészségügyi miniszter 30/1998. (XII. 27.) EüM és a 18/2007 (5.10.) SZMM rendeletével módosított 27/1995.(VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás végzésére a fenntartó szerződést kötött. Ennek keretében rendszeres foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat keretében megvalósul: a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálat; időszakos, soron kívüli, szükség esetén záró vizsgálat;

- szakorvosi vizsgálatokat kezdeményezése;
- a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálása; □ a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálata;
- egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás;
- a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatok.

XIV. Intézményi hagyományok ápolása

14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, **a lebonyolítás módját**, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

14.2. Ünnepi rendezvények

- Megemlékezés az aradi vértanúkról;
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról, valamint a köztársaság kikiáltásának napjáról;
- megemlékezés az 1848/1849-es forradalomról és szabadságharcról;

□

□

- tanévnyitó, tanévzáró;
- 5 évenként megemlékezés az iskola alapításáról, fennállásáról.

14.3. Hagyományos kulturális és sportrendezvények

- karácsonyi köszöntő: ünnepi színpadi műsor szülőknek /alsó tagozat/, gyerekeknek /felső tagozat/;
- Zrínyi Ilonára emlékezés az iskolarádióon keresztül, koszorúzás az emléktáblánál;

koszorúzás Tóth Imre emléktáblánál; idegen nyelvi hét: a nyelvi munkaközösség által összeállított rendezvények, versenyek, vetélkedők, halloween-parti;

- Zrínyis-nap: az iskola arculatát bemutató műsor szülőknek a jubileumi tanévben;
- sportnap: tematikus nap sportversenyekkel;
- családi sportnap;
- arany ősz: hagyományörző műsor, közben kirakodóvásár az ősz terményeinek felhasználásával készített termékekből;
- egészségnevelési hét: témahét az egészség megőrzéséről, az egészséges életmódról;
- egészségnap: tematikus nap az egészséges életmódról;
- tematikus napok: tanulóink megszerzett tudását az iskola falain kívül bővítjük a város kulturális intézményeinek bevonásával;
- farsang;
- DÖK nap: élménynap, az iskolai közösség összekovácsolására;
- ÖKO hét: környezeti nevelésről szóló témahét;
- Zrínyi bál: szülő-tanár bál;
- ünnepi műsor a Zrínyi Ilona Matematikaverseny eredményhirdetésén;
- madarak és fák napja: témanap a hazai fajok megismerésére irányuló programokkal;
- karácsonyi „bütykölde”: az ünnepkörhöz kapcsolódó kézműves foglalkozás;
- megemlékezés a magyar kultúra napján; □ megemlékezés a költészet napján;
- megemlékezés a Föld napjáról;

□

□

- megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapján
- nevelőtestületi karácsony: tanári karácsony a nyugdíjas kollégák meghívásával;
- iskolai sítábor 5. évfolyamos sportiskolás tanulóink számára;
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról, /június 4. /emlékoszlop koszorúzása;
- tanulmányi kirándulások;
- állófogadás eredményes tanulóink részére;
- 4. és 6. évfolyamosok Erdei iskolai tábora;
- természetbúvár túrák;
- kerékpáros tábor: Balaton körüli vándortábor;



részvétel a Határtalanul programban.

14.4. Az ünnepélyek előkészítése és szervezése:

- A pedagógusok – előzetes vállalás alapján - kötelesek előkészíteni az iskolai szintű ünnepélyeket.
- Az ünnepélyek előkészítésében és lebonyolításában a gyerekek is vállaljanak aktív szerepet.
- A megjelenés minden pedagógus és tanuló számára kötelező a megfelelő ünnepi öltözetben.
- Az osztálytermeket az ünnephez méltó dekorációval kell ellátni.
- A műsorok videó, vagy hanganyagát honlapunkon közzétesszük.

A megtartott ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba dokumentálja.

14.5. A hagyományápolás külsőségei

☐ Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

☐ jelvény

☐ lányok: fehér blúz, sötét alj vagy sötét nadrág /
alkalomhoz illő / ☐ fiúk: fehér ing, sötét nadrág / alkalomhoz illő / ☐

Sportfelszerelés:

☐ lányok: dressz vagy fehér póló, sötét nadrág

☐ fiúk: fehér póló, tornanadrág

XV. Külső kapcsolatok rendje, formája

15.1. A Szombathelyi Tankerületi Központtal - fenntartóval, működtetővel - való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való **kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum- átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele, annak végrehajtása céljából.

15.2. A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

• Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

Együttműködés az intézményi működés, minősítés, tanfelügyelet, tanulmányi versenyek, pedagógiai szakmai szolgáltatások, szakmai rendezvények, továbbképzések területén.

• Kormányhivatal

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

15.3. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

• Közművelődési GAMESZ

Az iskolai étkezési díjak beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Kapcsolattartó: intézményvezető.

• Önkormányzat

Az önkormányzat illetékes osztályai közül kiemelt a kapcsolatunk a következőkkel:

- Egészségügyi és Közszolgálati Osztály;
- Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet □
- Városüzemeltetési Osztály.

Módja: személyes kapcsolattartás, adatszolgáltatás

- **A pedagógiai szakszolgálatok**

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Az együttműködés területei a következők:

- ☐ szakértői bizottsági tevékenység,
- ☐ nevelési tanácsadás,
- ☐ logopédiai ellátás,
- ☐ továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- ☐ gyógytestnevelés,
- ☐ iskolapszichológiai ellátás,
- ☐ a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

- **Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ**

(Tevékenységi köre: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás) A sajátos nevelési igényű gyerekeket az Aranyhíd gyógypedagógusai, és az ő irányításukkal a fejlesztő pedagógusok segítik. Ők folyamatos kapcsolatot tartanak az érintett osztályfőnökökkel.

- **Ifjúságvédelem**

Az iskola együttműködik a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése vagy megszüntetése érdekében:

☐ **Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejjóléti Szolgálattal,**

☐ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel **és hatóságokkal.**

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

☐ a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

☐ tanulói jellemzés kérése, valamint esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

☐ a gyermekjóléti szolgálat munkatársának rendszeres látogatása.

Az együttműködés egyéb formáit együttműködési megállapodás rögzíti.

Kapcsolattartással megbízott: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

☐ **Egyházak**

Az alábbi egyházakkal működünk együtt a hit- és erkölcstanoktatás keretében:

- ☐ Magyar Katolikus Egyház
- ☐ Magyarországi Református Egyház
- ☐ Magyarországi Evangélikus Egyház
- ☐ Hit Gyülekezete

☐ **Belügyi szervek**

Rendőrség: A gyermekvédelmi munkában a prevenció érdekében a tanulók tájékoztatása.

Módja:

- ☐ kijelölt iskolarendőr látja el a kapcsolattartást,
- ☐ osztályfőnöki órák alkalmával eseti megbeszélések, ☐ személyes kapcsolattartás.

• **Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara**

Az átgondolt pályaválasztás megalapozása érdekében az Iparkamara biztosítja a szakembereket az élmény alapú osztályfőnöki órák, a szülői értekezletek, a pályaorientációs napok

lebonyolításához. Közreműködik a tanműhely illetve üzemlátogatások megszervezésében.

• **Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT)**

A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadásban nyújt szolgáltatást. Kapcsolattartó:

pályaorientációs felelős

15.4. Az egyes intézménytípusokkal való kapcsolattartás

• Óvodák

Kiemelten a körzetünkhöz tartozókkal (Aréna, Gazdag Erzs, Barátság úti, Kőrösi és Napsugár óvodák) tartjuk a kapcsolatot.

Módja:

- ☐ bemutató foglalkozások tartása testnevelésből az óvodában és az iskolában;
- ☐ a beiratkozás előtti időszakban szülői értekezleten való részvétel, tájékoztató tartása;
- ☐ iskolanyitogató programsorozat szervezése;
- ☐ nyílt napok a szülők számára;
- ☐ visszajelzés az elsős tanulók teljesítményéről.

• Általános iskolák

Az iskolák által meghirdetett versenyeken, rendezvényeken, továbbképzéseken való kölcsönös részvétel.

• Középiskolák

A kapcsolattartás tartalma:

- ☐ tájékoztatás hajdani diákjaink tanulmányi eredményeiről,
- ☐ segítség a pályaorientációs munkában: részvétel szülői értekezleten, osztályfőnöki órán,
- ☐ együttműködés a pályaválasztási nap lebonyolításában

Kapcsolattartó: pályaválasztási felelős

• Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Kérésre az alábbi szakmai szolgáltatásokat nyújtja:

- ☐ pedagógiai értékelés;
- ☐ szaktanácsadás, tantárgygondozás;
- ☐ pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése;
- ☐ tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása;

▪ **Eötvös Lóránd Tudományegyetem Savaria Egyetemi Központ**

- ☐ A hallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos együttműködés.
- ☐ Az egyetem által szervezett és meghirdetett programokon való részvétel.
- ☐ Közös pályázati munka tervezése.
- ☐ A kínai nyelvoktatás elindítása iskolánkban.

▪ **Sportegyesületek**

A sportiskolai osztályba járó tanulók sportági edzéséért, sportági tantervek szerinti fejlődéséért a sportegyesületek a felelősek, melyekkel a kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti. ○ Sportági szakszövetségekkel:

- ☐ Magyar Atlétikai Szövetség,
- ☐ Magyar Kosárlabda Szövetség
- ☐ Magyar Kézilabda Szövetség
- ☐ Magyar Röplabda Szövetség
- ☐ Magyar Úszó Szövetség
- ☐ Magyar Torna Szövetség
- ☐ Magyar Labdarúgó Szövetség ○ Sportegyesületekkel:
- ☐ Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit KFT.
- ☐ Szombathelyi Kézilabda Klub és Akadémia
- ☐ Szombathelyi MÁV Haladás Vasutas Sportegyesület
- ☐ Illés Football Akadémia
- ☐ Vízmű SC

Köznevelési típusú sportiskolaként intézményünk tagja a Sportiskolák Országos Szövetségének.

15.5. Egyéb szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás

Intézményünk sokrétű, kiterjedt kapcsolatokkal rendelkezik, melyekre programjaink megtervezése, megszervezése során az igényeknek megfelelően építünk.

Különböző programjaink megvalósításához a következő intézményektől, szervezetektől kérünk és kapunk segítséget:

Program	Intézmény
---------	-----------

Projektnapi/heti programok	Berzsényi Dániel Megyei és Városi Könyvtár
	Savaria Megyei Hatóköri Városi Múzeum
	AGORA-Gyermekek Háza
	AGORA Savaria Filmszínház
	Saághy István Erdészeti Információs Központ
	Történelmi Témapark
	Szombathelyi Mentőállomás
	Szombathelyi Polgárőrség
	Új Nemzedék Plusz Szombathelyi Kontaktpont
	Vas Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház
	Nyugat-Dunántúli Környezetvédelmi Központ
	Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
	Országos Mentőszolgálat

	Logiscool informatikai iskola
ÖKO-hét	Kámoni Arborétum és Látogatóközpont
	AGORA-Savaria Filmszínház
	Kenézi Vízműtelep
	Gencsapáti Kutyparadicsom
	Szombathelyi szennyvíztisztító telep
Hagyományörző rendezvényeink	56-os Szövetség Vas Megyei Szervezet
	Keresztény Értelmiségek Szövetsége
	Szent György Lovagrend
Kulturális programok	Szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola
	Lorigo Művészetoktatási Intézmény
	Mesebólt Bábszínház
	Filharmóniai Társaság
	ELTE Szökös Néptáncgyűttes
	Westside TSE
Tantárgyi programok	Savaria Legio Hagyományörző Egyesület

	Régió Hagyományőrző és Sportegyesület
	Aja - gur Hagyományőrző és Ifjúsági Egyesület
	Nádasdy Hagyományőrző Történelmi Egyesület
	Vasi Múzeumbarát Egylet
	Nyugati Gyepűk Pajzsa Hadtorna Egyesület
	Vasi Honvéd Bajtársi Egyesület
	Szombathelyi 11-es Huszár Hagyományőrző Egyesület
	Savaria Történelmi Karnevál Közhasznú Alapítvány
	Múzeumbogár Klub
	Smidt Múzeumért Alapítvány
	Vas Megyei Levéltár
	Szent Márton Látogatóközpont
Média	Szombathelyi Televízió
	Nyugat Rádió, Kossuth Rádió
	Vas Népe
	Savaria Fórum

15.6. Nemzetközi kapcsolat

Claudiu Voinia, a vajdahunyadi Matei Corvin Műszaki Kollégium (331071, Vajdahunyad, Victoriei u. 17, Hunyad megye, Románia) igazgatója és Kis Gábor a Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola (9700 Szombathely, Zrínyi Ilona u. 10 Magyarország) igazgatója e szerződésben indítjuk a két iskola közötti testvércapcsolatot.

A diákok és a pedagógusok nevében ünnepélyesen kinyilatkozzuk a két iskola oktatói közössége és diákjai közötti tapasztalatcserét, a történelmi és kulturális sajátosságok feltérképezését és megismerését, a közös szakmai, szabadidős, kulturális és sportrendezvények szervezését és lebonyolítását, eképp járulván hozzá a két intézmény hírnevének öregbítéséhez, a két település lakosainak – gyermekeiken keresztül – egymáshoz közelítéséhez, mindezt az Európai Unió szellemiségében.

Jelen szerződést tisztelettel és bizalommal aláírjuk és lepecsételjük.



CLAUDIU VOINIA,
iskolaigazgató



KIS GÁBOR
iskolaigazgató

XVII. Záró rendelkezések

A intézmény SZMSZ-ét, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

1. Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára, tanulója, az intézményben tartózkodókra nézve kötelező érvényű.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
3. A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
4. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a

javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII., valamint 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 368/2011.(XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 2012. évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről;
- a tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Kinevezése: intézményvezető

Kinevezési jogkör és munkáltatói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter, Emberi

Erőforrások Minisztériuma

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató, Szombathelyi Tankerületi Központ

Szakmai irányító: szakmai igazgatóhelyettes, Szombathelyi Tankerület Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya

Intézményvezetői feladata: a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes vezetése a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján

[Hivatkozott jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.), A Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz. szabályzata]

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézményi SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Intézményvezetői pedagógus munkakör tartalma

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

I. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
- h) a fenntartó előzetes jóváhagyását követően rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

II. A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

III. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő

nyilvántartásának vezetéséért.

IV. Az intézményvezető különösen:

a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- a) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- b) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- c) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- d) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- e) előkészíti és a Tankerületi Központba ellenőrzés céljából megküldi a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
- f) kezeli az e-Kréta rendszert, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban szereplő adatok aktualitását,
- g) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- h) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- i) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű

működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

- j) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- k) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- l) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- m) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- n) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- o) a Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz., az Intézményvezetői munka kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszerének szabályzatában foglaltaknak megfelelően jár el.
- p) együttműködik és megtervezi az általa vezetett köznevelési intézmény költségvetését,
- q) felel a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott

kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: pedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Elrendelhető

túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint; Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

A beosztás célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

II. Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.

- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - könyvtáros tanár
 - gyógypedagógus, logopédus
 - egyéb pedagógiai munkát segítő
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Elkészítetteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
 - Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.

- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

III. Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

A szülőkkel való kapcsolatában: ☐

látogatja a szülői értekezleteket, ☐

egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

IV. Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,

- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló szekrény kezelése, A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Szakképzettség:

Pedagógus-munkakör:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Szakképzettség:

Pedagógus-munkakör:

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető

Feladata:

- Az iskolai alapidokumentumok ismeretében – pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend –, az abban foglaltaknak megfelelően végezze nevelőoktató munkáját.
- A tanított tantárgyak tematikus, éves tanmenetének elkészítése a helyi tanterv alapján.
- A tanítási órákra való igényes felkészülése során vegye figyelembe az eltérő ütemben haladó gyerekek fejlettségét, és differenciált fejlesztéssel segítse előrehaladásukat.
- A tanulók munkájának rendszeres értékelése, füzetek, munkafüzetek, feladatlapok folyamatos ellenőrzése, javítása.
- A megtartott tanítási órák dokumentálása.
- Szakmai tapasztalatait hospitálásokkal bővítse.

□

A tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása: tehetséggondozás, tanulmányi versenyekre való felkészítés, az ezeken való részvétel, tanulmányi versenyek lebonyolításának segítése.

- Felügyelet iskolai méréseken.
- Fogadóórák tartása.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Továbbképzésen, nyílt napokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, az itt szerzett információk továbbítása a munkaközösségnek.
- Ügyeleti feladatok ellátása, a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor.
- Tanulmányi kirándulások, kulturális és sportprogramok, iskolai rendezvények szervezése.
- Iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.
- Osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A tanulók nyári táboroztatásában való közreműködés.
- Köteles a pedagógusokra vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel KNT 62.§ – valamint az iskolai szabályzatok közalkalmazottakra vonatkozó részeinek betartására, alkalmazására.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, segítse a tanulóközösség kialakulását.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet, tanév végén pedig beszámolót, önértékelést készít munkájáról.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- A tájékoztató füzetben és a digitális naplóban rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, hiányzások jelzése.

□

- Kiemelt figyelmet fordít osztályában az ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Szükség esetén családot látogat.
Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a soron következő feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- A fentiekén kívül az igazgató által elrendelt egyéb feladatok elvégzése.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Megismerteti tanulóival az önálló és módszeres tanulást.
- Segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén a nehezebb anyagrészeket gyakoroltatja.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis csoportot ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, valamint a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Az ebéd utáni kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A napközis foglalkozások befejeztével - az intézmény rendjének megfelelően- köszön el tanítványaitól.

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Szakképzettség: szakos tanár v. nyelvtanár v. testnevelő tanár

Pedagógus-munkakör: tanító v. tanár v. testnevelő v. idegennyelvtanár

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

□

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, valamint az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

□

□

tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

□

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

□

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

□

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése:

pedagógiai asszisztens

□

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint; Túlmunka

jellege:

Különleges feladata:

II. Fő feladatai

- Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó órarendjét, ebédtetését.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.

- Kíséri a tanulókat két telephely között sportfoglalkozásokon, szakkörökön való részvételhez.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Segítséget nyújt alsó tagozatos tanulócsoporthoz uszodába történő kíséretében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra, tanulmányi, vagy sportversenyekre történő kíséretében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

III. Felelősségei

- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése: iskola-titkár Közvetlen felettese:
intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Elrendelhető

túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint; Túlmunka jellege:

Különleges feladata:

II. Fő feladatai:

- Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.
- Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységét.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, elvégzi az iktatást, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat.

- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- Személyügyi ügyintézői feladatok ellátása.
- A kiküldetési rendelvevények kiállítása.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Kezeli és a Tankerületi Központba megküldi az igénybejelentőket.

III. Felelősségei:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye:

Munkakörének megnevezése:

műszaki dolgozó (karbantartó)

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Munkaidő-beosztás:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;

Túlmunka jellege:

Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel

II. Fő feladata:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
- az ingatlanon belüli és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúszthatja)
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a takarító által jelzett meghibásodásokat, hiányosságokat a megfelelő módon kezelni (személyesen javítani, vagy további jelentés tenni az intézményvezető felé)
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a közüzemi órák állását minden hónap előre meghatározott napján leolvassa és annak állását az intézményvezető-helyettesnek jelenti.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének.

További jogait az 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Túlmunka jellege: rendezvények lebonyolításához, javítás, karbantartás, felújítási munkák után munkaidőn kívül végzendő takarítási feladat

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemet összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,

- a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése,
- az intézményben munkája ellátása során észlelt meghibásodásokat, hiányosságokat naponta jelzi a karbantartási feladatokat ellátó munkatársa felé.

Heti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a folyosói csempék lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

Időszakonkénti takarítási feladatai:

Meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben munkaterületén nagytakarítást végez, amely magába foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószeres használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint helyettese irányításával végzi,
- A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia az intézmény vezetőjének,
- Az intézmény tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot,
- A felmerülő problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét,
- Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek,
- Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek, stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket, □ Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal.
- Jelzi az intézményvezető-helyettes felé a takarítóeszközök és tisztítószeres fogyasztását.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Adatkezelési szabályzatunk célja és jogszabályi alapja

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola 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.

2. 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.

3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület fogadta el és az intézményvezető hagyta jóvá a Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának részeként. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.
- Az adatkezelési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, az intézményvezetői irodában, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony 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 jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

5.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét és idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, végzettséget, szakképzettséget;
- pedagógus-szakvizsga idejét;
- munkaköre megnevezését;

- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele;
- a munkavállalók bankszámlájának száma;
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai 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 bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - az alkalmazott 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;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

5.2 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét;
- nemét;
- születési helyét és idejét;
- társadalombiztosítási azonosító jelét;
- oktatási azonosító számát;
- anyja nevét;
- lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét;
- diákigazolványának számát;
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e;
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét;
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;
- nevelésének, oktatásának helyét;
- tanulmányai várható befejezésének idejét;
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága;
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése; □ vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok;
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok;
- a tanuló személyi igazolványának száma;
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

6. Az adatok továbbításának rendje

6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak adatai továbbíthatók – a 4. pontban foglaltak - a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási 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 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit:

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

- Szombathelyi Tankerületi Központ, önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

7.1 Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola **intézményvezetője** a felelős. Jogkörének gyakorlására **helyetteseit**, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel

kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

- **A pedagógusok** feladatkörük vagy megbízatásuk szerint: tanulói adatok begyűjtése, felvételre vonatkozó adatainak, a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatok kezelése, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok nyilvántartása.
- **A gyermek és ifjúságvédelmi felelős** kezeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra vonatkozó adatokat.
- **Az iskolatitkárok** kezelik a munkavállalók személyi anyagát. Feladatuk a tanulói adatok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

8.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat;
- elektronikus adat;
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- 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 helyettese;
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- 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 intézményvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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 munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője 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 munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 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 gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár 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

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- osztályfőnökök,
- az iskolai étkeztést szervező Köznevelési Gamesz munkatársa,
- iskolatitkár.

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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

8.3.2.1 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 iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás papír alapon valamint digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések Lásd

a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola 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.

8.4.1 Titoktartási kötelezettség

- Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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 kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, 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 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

A tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Felülvizsgálva: 2018. augusztus 31.

intézményvezető

Kis Gábor

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

2011. évi 190. 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;

2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról;

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.

Az intézményre vonatkozó adatok

A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 9700 Szombathely, Zrínyi Ilona utca 10. Telefonszám: 94/ 312-343

A könyvtár létesítésének időpontja: 1975.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Zrínyi Ilona Általános Iskola szervezésében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ – az iskola költségvetésében – gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségekkel az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók).

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését.

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

A könyvtár SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása:

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján./ld. 1. sz. melléklete/ Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelő közösségek, a diákképviselő javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány / könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok/ gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A könyvtárba érkező / gyűjtőkörbe tartozó/ tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi / címleltár/– SZIRÉN program/ szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A folyóiratok hosszútávra szóló tartós megőrzése nem javasolt. Amennyiben az iskolai könyvtár néhány folyóiratot tartósan meg kíván őrizni, azt a gyűjtőköri szabályzatban kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. Az

állomány nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és leltározásnál a vonatkozó rendeleteknek megfelelően járunk el.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- kölcsönözhető állomány: szépirodalom, szakirodalom, gyermek – és ifjúsági könyvek;
- kézi- és segédkönyvtár; □ audiovizuális dokumentumok;
- tartós tankönyvek.

Az állomány feltárása:

SZIRÉN program szerint

A kötelező könyvtári szolgáltatások

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól az atlaszok, melyek a 8. évfolyam tanévének végéig maradhatnak tartós használatban a tanulóknál. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtár **nyitvatartási rendje:**

Hétfő: 11⁴⁵ – 15⁰⁰

Kedd: 10³⁰ – 15⁰⁰

Szerda: 12⁴⁰ – 15⁰⁰

Csütörtök: 11⁴⁵ – 15⁰⁰

Péntek: 11⁰⁰ – 14⁰⁰

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros engedélyével iskolai munkájukhoz kapcsolódóan (tanórára, versenyre készülés) használhatják.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell gyarapítani. - A könyvtáros-tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a 16. /1998. MKM rendelet, valamint a 1284981/Mk. 16. MM utasítást és a 203/1986/MK.24/MM sz. útmutatót, ezen kívül a szakmai közösségek és az intézményvezető gyűjtőkörnek megfelelő javaslatait. Az állomány –(könyv folyóirat, audiovizuális- és elektronikus információhordozók, szoftverek) gyarapítására fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáról a könyvtár vezetője felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az iskolai könyvtárba, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékba sem kerülhetnek.

A könyvtár az iskola nevelési célkitűzéseire, pedagógiai programjához igazodóan alakítja gyűjteményét.

Gyűjteményével igazodik az egyes tantárgyak anyagához, elősegítve a tehetséggondozást, kiemelten kezeli a gyűjteményszervezés során az iskolában folyó oktató, nevelő munkát, a személyi központú nevelést szolgáló Rogers osztályok igényeit, az idegen nyelv oktatását, a könyvtári és számítógépes informatika oktatását, így gyűjteményében a különböző dokumentumtípusok formai jelenléte révén is megfelelő színtere a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátításának, az információgyűjtés hagyományos és modern formáinak minden tantárgy vonatkozásában. Az iskolai könyvtár gyűjteményének a megfelelő példányszámokkal tükröznie kell az iskola tanulóinak valamint a tantestületnek a létszámát.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint A

könyvtár fő gyűjtőköre:

- írásos dokumentumok:
- kézikönyvek, segédkönyvek;
- a helyi tanterveinkben, oktatási segédletekben hivatkozott, illetőleg ajánlott irodalom (10 pld.);
- a tananyagot kiegészítő, illetve ahhoz közvetlenül kapcsolódó nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom;

- periodikumok;
- a tanítást és tanulást segítő nem nyomtatott információhordozók:
 - auditív dokumentumok, CD-k;
 - audiovizuális dokumentumok, DVD lemezek;
 - számítógépes szoftverek.

Az állományalakítás során törekszünk a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmi teljességének beszerzésére.

Iskolán kívüli források:

A gyűjteményszervezés során a pedagógusok képzésére, továbbképzésére vonatkozó irodalom példányszámainak tekintetében figyelembe vesszük, hogy igényeik kielégítésére az iskolai könyvtár állományán kívül az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, a Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtár pedagógiai gyűjteménye is rendelkezésre áll. Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok is forrásként használhatóak.

A könyvtár mellék-gyűjtőköre:

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok köre, azaz a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények, érdeklődési körök kielégítését jelentik. Ezen igények kielégítését a könyvtár csak érintőlegesen vállalja (1-2) példány beszerzésével. Ebben a vonatkozásban feltétlenül igénybe kell venni a tanulóknak és a pedagógusoknak a közelükben lévő általános nyilvános könyvtár, a Berzsenyi Dániel Megyei és Városi Könyvtár gyűjteményét.

A könyvtári gyűjtemény alakításának szintje, mélysége állománycsoportok szerint:

Az olvasótermi (kézikönyvtári) állomány alakítása: Ismeretközlő

irodalom

- Alap- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák, értelmező és magyarázó szótárak, bibliográfiák – teljességgel, a tanulócsoportnak megfelelő példányban.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói – teljességgel 1-2 példányban.
- A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató

alapszintű, szakirányú segédkönyvek – teljességgel 1-2 példányban.

- A tantárgyak (tudományok) alapszintű elméleti összefoglalói, nyelvi szótárak, szakmai magyarázó szótárak – teljességre törekvően 2-3 példányban.
- Nyelvi szótárak esetén (fél) csoportonkénti példányszámban.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű (kézikönyvértékű) irodalom – erős válogatással 1-1 példányban.
- Vas megyére illetve Szombathelyre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok – válogatva 1-3 példányban.
- Az iskolatörténettel, az iskola életével foglalkozó irodalom – teljességgel 3-4 példányban.
- Névadó: Zrínyi Ilona - életével kapcsolatos irodalom.

Szépirodalom

- Átfogó lírák, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására – a teljesség igényével 1 példányban.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők életműve – teljességgel 2-3 példányban.
- A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek – teljességre törekvően, az informatika oktatásához kapcsolódóan legalább 6-8 példányban.
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei – erős válogatással 1-1 példányban.
- Tematikus antológiák – erős válogatással 5-6 példányban, az informatikaoktatás elősegítésére.

Pedagógia és segédtudományainak irodalmából

- A pedagógusok szakmai képzését és továbbképzését, a szakmai munkát, az iskolai rendezvények megszervezését segítő irodalom fontos gyűjteményes, és monografikus irodalma.
- Pedagógiai lexikonok, bibliográfiák, monográfiák.
- Egyetemes- és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.

- A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szótárak.
- Oktatási statisztikák.
- Oktatási jogszabálygyűjtemények.
- Iskolai rendezvényekhez műsoros gyűjtemények, antológiák.

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációja,
- az iskola történetével, a gyermekek- és az ifjúság életével kapcsolatos dokumentációk.

Fontosabb iskolai dokumentumok, éves tervek:

- összefoglaló elemzések,
- működési szabályzat,
- kollektív szerződés,
- az iskola Pedagógiai programja.

A könyvtáros segédkönyvtára:

A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek mellett válogatva:

- Általános- és szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák;
- könyvtári- könyvkereskedői katalógusok;
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek,
- a könyvtári munka módszertani segédletei;
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra- és a könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok;
- teljességgel gyűjtve az iskolai könyvtárakra kifejezetten vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat, tantárgyi bibliográfiákat, pedagógiai intézetek könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványait.

Nem nyomtatott információhordozók gyűjteménye: audiovizuális gyűjtemény, számítógépes szoftver gyűjtemény.

A különböző tantárgyak tanításához rendszeresen felhasználható oktató- ill. ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése. Kiemelten kezelve a gyűjtés során az igényeket.

Kölcsönzési állomány alakítása Ismeretterjesztő

irodalom:

- A tantárgyakhoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű szakirányú segédkönyvek, ismeretterjesztő könyvek – teljességgel 5-6 példányban.
- A tantárgyak alapszintű elméleti, történeti összefoglalói – teljességre törekvően 3-4 példányban.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást, versenyre való felkészülést kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom – válogatással 2-3 példányban.
- Pályaválasztási útmutatók felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekvően 3-4 példányban.
- Az iskolában folyó idegen nyelvek tanításához kapcsolódó ott felhasználható segédletek – válogatva 2-3 példányban.
- Helyismereti irodalom, városkalauzok, ismertető, stb. 5-6 példányban. Vas megyére, Szombathelyre vonatkozó alap- és középszintű összefoglaló munkák 2-3 példányban.

Szépirodalom

- A tananyagnak megfelelően házi- és kötelező olvasmányok – a teljesség igényével 810 példányban.
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott- gyűjteményes kötetei – teljességgel 4-5 példányban.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek – teljességre törekvően 4-5 példányban.
- Regényes életrajzok, történeti regények a korosztálynak megfelelően erős válogatással 2-3 példányban.
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek válogatással 2-3 példányban. Figyelembe veszi a gyűjteményszervező a közeli közművelődési könyvtár gyűjteményét.

- Az iskolában tanított német és angol nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom – erős válogatással 1-2 példányban.

Kölcsönözhető pedagógiai irodalom:

- Pedagógiatörténeti munkák, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó művek – válogatással 1-2 példányban.
- Művelődésüggyel- és oktatáspolitikával foglalkozó művek – válogatással -2 példányban.
- Az értelmi neveléssel és személyiségformálással kapcsolatos művek – teljességre törekvően 2-3 példányban.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülők kapcsolatával foglalkozó művek – teljességre törekvően 2-3 példányban.
- Tanári kézikönyvek az iskolában oktatott valamennyi tárgy – illetve szakkör módszertani könyvei, segédletei 2-3 példányban. (Az állandó, és folyamatos könyvkölcsönzést ez nem teszi lehetővé, az ilyen igények kielégítésére a személyes szakkönyvvásárlási keret lehetőséget ad minden pedagógus számára.) □ A pedagógiai határtudományainak köréből.
- Az alkalmazott lélektan ágai, a nevelés és az oktatás lélektani könyvei, gyermek- és ifjúságlélektan, szociálpszichológia, ifjúságvédelem.
- Szociológiai olvasási szokások ízlésvizsgálat
- Szociometria erősen válogatva 1-1 példányban.

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskolavezetés részére, az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyviteli körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,

- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Amennyiben az iskolából eltávoznak, kötelesek a könyvtárral fennálló tartozásukat rendezni.

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatra, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználót, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket /íróolvasó találkozók, rendhagyó órák stb./ szervez.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- muzeális dokumentumok,
- audiovizuális és egyéb információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom /információk/ kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros adhat ki. Kölcsönzés május végéig lehetséges, utána csak visszaszolgáltatás történik.

Tanulókra vonatkozóan a kölcsönözhető könyvek száma: 5 db, kölcsönzés határideje: 3 hét, hosszabbítás időtartama: 1 hét

Az elveszített vagy erősen megrongálódott dokumentumok árát az olvasónak (használónak) a házirendben foglaltaknak megfelelően meg kell térítenie. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a nevelők térítés nélkül veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár dokumentumait SZIREN program alapján számítógépen tárja fel. A feltárás (adatbázis-építés) és a visszakeresés részletes szempontjait külön szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódóan irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- Saját szolgáltatásaink kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait.
- Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók,

nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros feladata.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzeteket,
- bibliográfiai és besorolási adatokat, □ ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

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 a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe);
- cím szerinti melléktétel; □ közreműködői melléktétel;
- tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek

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.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv.

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: a

tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény;

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet;

1265/2017.(V.29.) Kormány határozat.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében a 2017/2018-as tanévtől az általános iskola 1-8. évfolyamáig a tanulók ingyenesen kapják tankönyveiket. A tanulók részére 3-8.

évfolyamig az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítjuk.

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

Az iskola diákjai az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek, kivételt képeznek ez alól az atlaszok, melyek a 8. évfolyam tanévének végéig maradhatnak tartós használatban a tanulóknál. Az adott tanévre kölcsönzött tartós tankönyveket (kivéve atlaszok) a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet a tankönyvtári könyvekről. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember);
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

Kártérítés

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

az első év végére legfeljebb 25 %-os, a

második év végére legfeljebb 50 %-os, a

harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés, ennek mértéke új tankönyv esetén a tankönyv árának teljes összege, 1 év használat után az eredeti ár 75%-a, 2 év használat után az eredeti ár 50%-a, 3 év használat után az eredeti ár 25%-a.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tartós tankönyvek beszerzésére fordítható.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvetően változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Felülvizsgálva: 2018. augusztus 31.

Traxlerné Horváth Edina
könyvtáros

intézményvezető

Kis Gábor