



**A zalaegerszegi
Landorhegyi Sportiskolai
Általános Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.

Tartalomjegyzék

Tartalom

Törvényi háttér (törvények, rendeletek)	6
1. Az intézmény alapító okirata, feladatai	7
1.1. Az intézmény	7
1.2. Azonosítók	7
1.3. Az intézmény jogállása	7
1.4. Az intézmény típusa	7
2. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése	7
2.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	7
2.1.1. Az intézményvezető	7
2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek	8
2.2. Az iskolavezetőség	8
2.3. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:	9
2.4. A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola szervezeti felépítése	9
2.5. Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel	9
2.5.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító intézménnyel való kapcsolattartás	9
2.5.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás	11
2.5.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás	12
2.5.4. Intézményekkel való kapcsolattartás	12
2.5.5. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás	13
2.5.6. Az intézményi tanáccsal kapcsolattartás	13
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	14
3.1.1. Szakmai alapidokumentum	14
3.1.2. A Pedagógiai program	15
3.1.3. Az éves munkaterv	15
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
3.2.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje	16
3.2.2. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai	17
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19

3.3.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
3.3.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
3.4. Intézményi bélyegzők használata	23
4. Az iskola munkarendje	24
4.1 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	24
4.2. Ügyeleti rend	25
4.3. A pedagógusok munkarendje	25
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
4.5. Munkaköri leírásminták.....	26
4.5.2. Pedagógus munkaköri leírás minta.....	28
4.5.3. Oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak	32
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása.....	32
6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	34
6.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése	34
6.2. A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése	35
6.2.1. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és.....	35
6.2.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése	36
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	39
8. Az iskolai étkezés	41
9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	42
10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	42
11. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai –	44
12. A pedagógus joga és kötelessége.....	44
13. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az intézményvezetővel való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében.....	45
13.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok	45
13.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok.....	45
13.3. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus	45
13.4. Az osztályfőnök jogai és kötelességei	46
13.5. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőikkel való megbízásának elvei	47
14. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje.....	47

14.1 A nevelőtestület	47
14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata	47
14.3. A kapcsolattartás konkrét formái	48
14.4. A tanulók közösségei	49
14.4.1. Osztályközösség	49
14.4.2. A diákönkormányzat	49
14.4.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	51
14.5 Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb közösségek	51
15. Tanulói fegyelmi eljárás	52
15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
15.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók	55
15.4. A fegyelmi határozatot hozzák	56
16. Nevelőtestületi jogok átruházása	56
16.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök	56
16.2 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök	56
16.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	57
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
18. Az intézményi védő, óvó előírások	59
19. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	60
19.1. A gyermek - és tanulóbalet megelőzésének feladatai	60
19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	62
20. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók	63
20.1. Rendkívüli esemény pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők	63
20.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége	63
21. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	64
21.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban	64
21.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban	65
21.3. A külső szerveknek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje	65

21.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmények helyiségek használatával kapcsolatban	66
22. Munkavédelem	66
23. Reklámtevékenység az iskolában	66
24. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról	66
25. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	67
26. Záró rendelkezések	67
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	68
I. számú melléklet.....	70
II.sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	76

Törvényi háttér (törvények, rendeletek)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.1. Az intézmény

Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 12.

1.2. Azonosítók

OM azonosító: 037518

Törzskönyvi azonosító szám: 560146

1.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel nem rendelkezik. Képviselétét a köznevelésért felelős miniszter által megbízott intézményvezető látja el.

1.4. Az intézmény típusa

Nyolc évfolyamos általános iskola, német két tanítási nyelvű iskola, köznevelési típusú sportiskola.

2. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok

2.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az iskola élén az intézményvezető áll, vezetői tevékenységét két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)

2.1.1. Az intézményvezető – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók élet- és

munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

2.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az **intézményvezető-helyettesek** vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Feladat- és hatáskörük mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. 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 intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2. Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésen jelen van a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdekképviselői szerv vezetője, sajtófelelős, gyógypedagógus. Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek heti rendszerességgel - a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

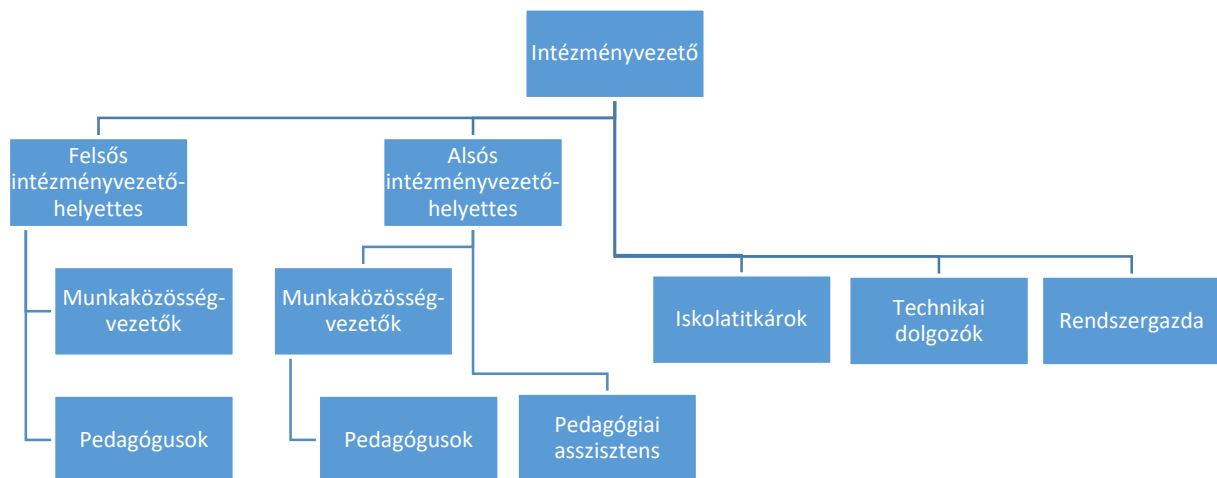
2.3. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 7.45-13.00 között az intézményben tartózkodnak. 13.00-16.00 között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként a vezetőség szabályozza.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő – kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel fentiek alapján mindkét intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a megbízott intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

2.4. A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola szervezeti felépítése



2.5. Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel

2.5.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító intézménnyel való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító intézménnyel. Az iskola-egészségügyi ellátás fenntartója a Zalaegerszegi MJV Önkormányzata. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Zala Megyei

Kormányhivatal végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő
- Az egészségügyi ellátásból adódó feladatokat az alsós intézményvezető-helyettes látja el.

2.5.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

2.5.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

2.5.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a védőnői szűrővizsgálatokat.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Zalaegerszegi Család- és Gyermejkölési Központ, stb.).

2.5.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az adott feladat megoldását esetenként átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Zalaegerszegi Család- és Gyermejkölési Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az alábbi helyi szervezetekkel tart kapcsolat gyermekvédelmi ügyekben:

- Zalaegerszegi Család- és Gyermejkölési Központ
- Zalaegerszegi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály,
- Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Főosztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ

- Zala Megyei Rendőr Főkapitányság Zalaegerszegi Rendőrkapitányság
- Zala Megyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály
- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, Egészségügyi, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály (Családvédelmi Szolgálat)

2.5.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi köznevelési feladatokat ellátó országos és helyi szerveivel:

- Belügyminisztérium, Köznevelési Államtitkár
- Klebelsberg Központ, Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

2.5.4. Intézményekkel való kapcsolattartás

Az alábbi intézményekkel való kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- Zalaegerszeg város óvodái, általános és középiskolái, kollégiumok
- Zalaegerszegi Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészeti Iskola
- Hevesi Sándor Színház
- Sportegyesületek (kiemelten ZTE)

- Zala Megyei Rendőrkapitányság
- Pannon Egyetem Zalaegerszegi Egyetemi Központ
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Képzési Központ
- Zala Megyei Szent Rafael Kórház

2.5.5. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Az intézményvezető, az alsós intézményvezető-helyettes és a szülői munkaközösség választmányának képviselője az együttműködés *tartalmát és formáját* évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői munkaközösség véleményét minden, a jogszabályok által előírt esetben ki kell kérni. Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az alsós intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Az SZM választmányi üléseken az iskolavezetés egy tagja minden esetben képviselteti magát.

2.5.6. Az intézményi tanáccsal kapcsolattartás

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács három fős, tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

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 nevelőtestület értekezletről készített jegyzőkönyvet. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti 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. Szükség esetén az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményitanács véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az intézményi tanács egyetértési jogot gyakorolhat:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapdokumentum
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Szakmai alapdokumentum

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

3.1.2. 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.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 az intézményvezető készíti el, kikérve a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás az alábbi előírásokban foglaltak szerint történik:

- a Köznevelési törvény,
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1092/2019. (III.8.) Korm.határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII.26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

3.2.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvfelelőst minden évben az intézményvezető kéri fel, munkáját a Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kötött „Mebízási szerződés” alapján végzi.

A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés által egy-egy évfolyamon összeállított tankönyvek megrendelését a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó elektronikus felületén végzi. A választás alapja – az Oktatási Hivatal által - az adott tanévre kiadott „Köznevelési Tankönyvjegyzék”, a választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy a napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépje túl.

Az 1265/2017. (V. 29.) Korm.határozat alapján a 2017/18-as tanévtől ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1- 9. évfolyam valamennyi tanulója.

Az iskoláknak a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetőségük van:

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával
- könyvtári állományból való kölcsönzés útján.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Ez nem vonatkozik valamennyi évfolyamon a munkafüzetekre, munkatankönyvekre, valamint az 1-3. és 5-7. évfolyam szinte valamennyi tankönyvére, mivel az új NAT bevezetésével az ezen évfolyamos tankönyvek többsége már nem tartós.

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tartós tankönyvekről, amelyek iskolai könyvtárból történő biztosítását nem kérik, mert saját tankönyvet szeretnének gyermeküknek, és azok beszerzéséről önállóan gondoskodnak. (A 2022/23-as tanévben ez főként a 4. és 8. évfolyamos tartós tankönyvekre vonatkozik.)

A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten – névre szóló, az átvételt igazoló tankönyvlista aláírásával - vehetik át. Első évfolyamon a szülő/gondviselő aláírása szükséges.

Az iskolai könyvtár állományába vett tartós tankönyvek megóvása érdekében a szülők „felelősségvállalási nyilatkozat”-ot írnak alá.

3.2.2. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja
- egyeztet a szükséges szervezetekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (pl. a fenntartó tankerülettel)

A tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a módosítást, pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- intézi az utóbbival kapcsolatos adminisztrációt

A tankönyvellátást felügyelő intézményvezető-helyettesek feladata:

- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- egyeztetés a tagozatok között
- a használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése

Az iskolatitkár feladata:

- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról
- tartja a kapcsolatot az intézményvezető-helyettesekkel és a tankönyvfelelőssel

A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása

Az osztályfőnökök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- segédkezik a tankönyvosztás lebonyolításában

A szaktanárok feladata:

- tankönyvválasztás
- a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtésének segítése

A könyvtáros feladata:

- könyvtári állományba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket
- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- gondoskodik azok pótlásáról
- a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtésének felügyelete

A tanulók tankönyvellátására, a tanulói tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályokat, konkrét feladatokat „Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje” című dokumentum tartalmazza.

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

3.3.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

3.3.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

3.3.2.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója

alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

3.3.2.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Intézményünkben a **KRÉTA** e-Naplót használjuk.

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>Év eleji feladatok</i>		
<i>Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>iskolaittkár</i>
<i>Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>intézményvezető-helyettesek</i>
<i>A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>osztályfőnökök, intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Az órarend rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>iskolaittkár</i>
<i>Év közbeni feladatok</i>		
<i>Adatváltozások rögzítése</i>	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül</i>	<i>osztályfőnökök, iskolaittkár</i>
<i>Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése</i>	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül</i>	<i>intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Haladási napló vezetése</i>	<i>folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig</i>	<i>osztályfőnökök</i>
<i>Értékelési napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Helyettesítések szervezése, adminisztrálása</i>	<i>folyamatos</i>	<i>intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Hiányzási napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Napló ellenőrzések</i>	<i>folyamatos, rendszerességgel havi</i>	<i>intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</i>

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>A félév és az évvárás feladatai</i>		
<i>Javasolt magatartási, szorgalmi ellenőrzése feladatok</i>	<i>osztályozó konferencia napja, délelőtt</i>	<i>osztályfőnök</i>
<i>Javasolt érdemjegyek rögzítése</i>	<i>osztályozó konferencia előtti nap</i>	<i>tanítók, tanárok</i>
<i>Naplók záradékolása</i>	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>osztályfőnökök</i>
<i>Végleges fájlok archiválása,</i>	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</i>
<i>Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban</i>	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár</i>

Üzemeltetési szabályok

A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

A rendszert internetes felületen lehet elérni, az adatok tárolása központi szerveren történik.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

3.4. Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg.

4.1 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Csengetési rend:

0. óra: 7¹⁰ - 7⁵⁵

1. óra: 8⁰⁰ - 8⁴⁵

2. óra: 9⁰⁰ - 9⁴⁵

3. óra: 9⁵⁵ - 10⁴⁰

4. óra: 10⁵⁰ - 11³⁵

5. óra: 11⁵⁵ - 12⁴⁰

6. óra: 12⁴⁵ - 13³⁰

7. óra: 13³⁵ - 14²⁰

8. óra: 14²⁵ - 15¹⁰

A tanulóknak legkésőbb 7 óra 50 percre kell az iskolába megérkezniük. Amennyiben a tanulónak nincs 8 órakor kezdődő tanítási órája, az iskolába az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel kell érkeznie. Bármely iskolai foglalkozás esetén – annak befejezése előtt – csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, illetve a foglalkozás helyszínét. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt az iskola elhagyására a tanítási idő befejeződése előtt. Ez a rendelkezés érvényes az órák közti szünetekre és a lyukasórákra is.

Az étkezések rendje

Az ebéd elfogyasztására az órarend alapján kialakított étkezési rend szerint van lehetőség. Azok a felső tagozatos tanulók, akiknek még 6., 7. vagy 8. órájuk is van, a 4. óra utáni szünetben étkeznek. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad. Az informatika és kémia tantermekben óráközi szünetben, tanári felügyelet mellett sem lehet enni, inni. Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten várakozzanak, és kulturáltan étkezzenek. Az étkezés befejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre. A menzás tanulók kötelesek engedelmességni az ügyeletes pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek. Az ebédlőbe kabátot, táskát bevinni tilos!

4.2. Ügyeleti rend

Az intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 7.45 – 13.00 óra között az intézményben tartózkodnak. 13.00 – 16.00 óra között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként a vezetőség szabályozza.

Vezetői ügyelet a nyári szünetben a fenntartó által kijelölt napokon van.

Az iskolai rend és fegyelem megtartása érdekében a nevelőtestület tagjai - az iskola intézményvezetője által jóváhagyott rend szerint – folyosó - illetve menzaügyeletet kötelesek ellátni.

A reggeli ügyelet 7.30-tól a folyosókon a tanítás kezdetéig (8.00 óráig) és az óráközi szünetekben, felső tagozaton tanári, úgynevezett folyosóügyelet működik beosztás alapján. A beosztás minden tanévre az órarend függvényében készül el.

Alsó tagozaton az osztályokban tanítók látják el a folyamatos felügyeletet 7.30-tól 16.15-ig. Az iskola 17.00 óráig összevont felügyeletet biztosít a gyerekek számára az alsó tagozaton tanító pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek beosztásával.

Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint kölcsönzői ügyeletet tart.

4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles első órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni (folyosóügyelet esetén 5 perccel).

A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek bejelenteni.

A helyettesítés elvégzése érdekében a hiányzó pedagógus adja le, küldje el javaslatát az egyes osztályokban elvégzendő tananyaggal kapcsolatban.

A pedagógus a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után pótszabadságra jogosult. Ezek igénybevételét legalább két nappal előtte az intézményvezetőnél vagy az intézményvezető-helyettesnél köteles kérni.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

4.5. Munkaköri leírásminták

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes, tanár, tanító

Közvetlen felettese: az iskola intézményvezetője

A vezető beosztás ellátásával megbízott *intézményvezető-helyettesek* vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Felső intézményvezető-helyettes

A felsős intézményvezető-helyettes az intézményvezetőt – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti.

Az oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az intézményvezető irányítása alapján az iskola dolgozóinak:

- munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- közreműködik annak kidolgozásában
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását
- ellenőrzi és vezeti a havi időkeretet
- ellenőrzi a tanári ügyeleket

- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre
- elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az intézményvezető megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát, figyelemmel kíséri a szabadidő-szervező munkáját, és feladatokkal látja el
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről, elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást,
- gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről a felső tagozaton. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
- figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).

Az alsós intézményvezető-helyettes:

- Az alsó tagozat oktatásának, nevelésének felelőse, szervezője, ellenőrzője
- Irányítja a z alsós munkaközösségek munkáját
- Elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, ellenőrzi és vezeti a havi időkeretet, ellenőrzi a tanári ügyeleket,
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton.
- Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását: tanévnyitó, hagyományőrző rendezvények, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.
- MUS-E program koordinátora
- Aktívan részt vesz a sportiskolai beiskolázásban, az egyesületekkel, edzőkkel való kapcsolattartásban, részt vesz a sportszakmai tanácskozásokon.
- Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás, SZM választmányi ülés koordinálása, egyeztetés a SZM vezetővel az iskolai életet érintő fontos kérdésekről

4.5.2. Pedagógus munkaköri leírás minta

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a tanulókat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, habitusával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a diákok számára.
- A nevelő és oktató munkájához készít, illetve választ tanmenetet. Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül; pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Az ismereteket a tanulók előzetes ismereteire, tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakoztatását. Lehetőség szerint felkészíti versenyekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Differenciált és korrepetáló foglalkozással segíti a rászorulókat.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; melyet az elektronikus naplóban rögzít.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, balesetek megelőzéséről. Óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Aktivitásával segíti a tantestületi értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel és/vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- Pontos és határidőre végzi a pedagógiai munka adminisztratív teendőit.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, a folyosói ügyeletet és a tanulók felügyeletét.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában; az iskolai hagyományok ápolásában.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti őt a nevelési feladatok megvalósításában.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket.
- Részt vesz az iskolai innovációban.
- Szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek utasításait. Betartja a jogszabályok és a szabályzatok előírásait.

Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki megbízást kap, osztályfőnökként a fentiek mellett feladata:

- Koordinálja és szervezi osztálya szabadidős tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét. Az osztályfőnöknek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit az oktatási-nevelési folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek.
- Kapcsolatot kell tartania az osztályában tanító pedagógusokkal.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa gyermekük magatartásáról, iskolai teljesítményéről, a Házirendről. Továbbá tájékoztatót ad a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program megtekintési lehetőségéről.
- Kötelessége az osztályával kapcsolatos adminisztráció pontos és határidőre történő elvégzése.
- Ismeri, hogy osztályában kik a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulók.
- Együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelősével.

Amennyiben a pedagógus munkaközösség-vezető megbízást kap:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Felelős az adott munkaközösség iskolai szintű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az intézményvezető felkérésére szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- Elvégzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok belső ellenőrzését, elkészíti a kapcsolódó jegyzőkönyvet.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.

Tervezési és technikai döntések:

- szakmai munkaterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése
- koordinálja a tankönyvrendelést a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben megfogalmazottak alapján
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- a szakmai eszközök beszerzésének tervezése, irányítása

Ellenőrzési feladatok:

- az óralátogatásokról és a megbeszélésekről feljegyzést készít, amely alapján jelentésében értékelést készít az intézményvezető részére
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel és annak helyetteseivel
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival

- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények:

- figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- ellenőrzi az előadótermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területen jelentkező hiányosságokat.

Valamennyi munkaközösség- vezető kötelessége minden olyan iskolai étellel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény intézményvezetője megbízza.

4.5.3. Oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak

Az oktatás közvetlenül segítő alkalmazottak:

- pedagógiai asszisztensek
- iskolatitkárok
- rendszergazda
- portás, karbantartó, takarítók

Jogállásukat, munkakörükhöz kapcsolódó feladatukat, munkaidejüket, a helyettesítés rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

A tanórán kívüli foglalkozások célja

- az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei,
- szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek: napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. A tanuló utolsó órájától kezdődően 16 óráig tart. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő (szükség esetén az osztályfőnökkel egyeztetve) engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola és a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző városi, megyei, országos szinten meghirdetett versenyekre. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Énekkar (amennyiben megszervezhető)

Célja: az együtt éneklés élményét biztosítani. A felkészültsége tegye lehetővé, hogy az iskolai ünnepélyeken szereplésükkel annak fényét emeljék.

Sport: A sport az egészséges életmódra nevelés egyik alapköve. Iskolánk Sportiskola lévén, nemcsak a „sport”-osztályosok számára biztosít mindennapos sportolási lehetőségeket, hanem a többiek számára is pl. atlétika, kosárlabda-, labdarúgás-, úszásoktatás területeken.

Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások: Célja a 8. évfolyamosok sikeres felvételi vizsgája a választott középfokú intézménybe. A foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes és díjmentes.

A tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok és a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat. A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által előírtakra a szülő kérelmére nem lehet felmentést adni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg.

6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei és módszerei

- Az intézményvezető az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi.
- Módszerei: megfigyelés, óralátogatás, eredmények elemzése, naplók, írásos anyagok, jelentések átnézése, beszámoltatás.
- Az intézményvezető-helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzik ellenőrző, értékelő munkájukat.
- Módszereik: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.

Az értékelés színterei:

- Beszámoltatások
- Tantestületi megbeszélések, értekezletek
- Rövid megbeszélések: hetente, havonta a legfontosabb időszerű feladatok teljesítését röviden értékeli az intézményvezető vagy valamelyik helyettese, újabb teendők megbeszélése
- Tantestületi értekezletek: évente 2-3 alkalommal. A munkatervben rögzített időpontban az intézményvezető/intézményvezető-helyettes tartja.

6.2. A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése

6.2.1. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és értékelése

Ellenőrzés megfigyeléssel

- Folyamatosan: szaktanári megfigyelés tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Esetenként: felügyelő illetve kísérőtanári megfigyelés folyosón, menzán, kulturális- és sportrendezvényeken, túrákon.
- A figyelemre méltó eseményeket a tanárok mindkét esetben jelezzék az osztályfőnöknek, a kirívó eseteket az intézményvezetőnek is (a Házirend figyelembevételével).

Ellenőrzés felméréssel

Az osztályfőnök esetenként írásbeli felmérést végezhet az osztályában a tanulók neveltségi szintjének, illetve e szint valamelyik részterületének a vizsgálatára.

A felmérőlap összeállításához javasoljuk az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve a pedagógiai szaktanácsadó véleményének kikérését.

Értékelés félévkor és év végén: a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt a következőképpen:

Félévkor: megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését kidolgozott szempontok alapján. Beírja a naplóba a javasolt minősítéseket, amelyekkel kapcsolatban az osztályban tanító nevelők észrevételt, javaslatot tehetnek.

Majd az osztályozó értekezlet után véglegesíti a minősítéseket.

Év végén: megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését kidolgozott szempontok alapján.

Az osztályozó értekezlet javaslatai alapján véglegesíti a magatartás és szorgalom minősítéseket. Az osztályozó értekezleten részt vesznek az intézményvezető (vagy helyettese), az osztályfőnök és az osztályában tanító nevelők.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

6.2.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

6.2.2.3. A tanítási órán

- Területe: az egyes tantárgyak tantervi törzsanyaga követelményeinek ismerete.
- Módja: tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzatokkal

Az ellenőrzés

A tanulmányi előmenetel folyamatos ellenőrzése, a pedagógus törvényben rögzített joga.

Célja: informálódni a tanuló tananyagban való előre haladásáról. Az ellenőrzés az iskolai követelmény rendszerre épül.

A tanulmányi munka ellenőrzésének fajtái

1. Szóbeli ellenőrzés – beszélgetés, szóbeli felelet

- Szóbeli felelet: a tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztésével párhuzamosan tesznek tanúbizonyítást a követelmények elsajátításáról.
- A szaktanár a szóbeli ellenőrzés után szóban értékeli a tanulók teljesítményét. A szóbeli feleletek érdemjegyeit beírja az elektronikus naplóba. A szóbeli ellenőrzés a lehetőségek és az adott tantárgy heti óraszámának megfelelően minél gyakoribb legyen.

2. Írásbeli ellenőrzés

- szintfelmérő dolgozatok (tanév elején)
- felmérő dolgozatok (tantervi előírások szerint)
- írásbeli feleletek (év közben több alkalommal is).
- feladatlapok (tantárgy tesztek, ismeret tesztek)
- házi dolgozatok
- témazáró felmérések (a témakörök lezárásakor)
- félévi, év végi felmérések

- külső mérések (Országos Kompetencia mérés)

Témazáró dolgozat legfeljebb kettő írátható egy tanítási nap alatt. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje.

3. *Gyakorlati ellenőrzés*

- munkadarabok (technika, rajz), testnevelési gyakorlatok (a tantárgy, illetve a tanulói produktum jellegéből következő gyakorisággal).

Félévi - év végi értékelés

A Köznevelési törvény 54.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. A pedagógus a tanulók teljesítményét a 2. osztály második félévétől érdemjeggyel értékeli, a tanítási év végén (illetve 3. osztálytól kezdődően félévkor is) osztályzattal minősíti.

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával a dokumentumok elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Iskolánk ezt az elkészítési módot alkalmazza.

Az értékelő lapokat nyomtatás után kiadjuk a szülőknek, valamint az osztályozó naplóban is elhelyezzük.

Az 1. évfolyamon és 2. osztályban az első félév végén a tanulók teljesítményének szöveges minősítésére az iskola munkaközösségei által készített szöveges értékelési rendszert alkalmazzuk.

A tanulók tudásának értékelésében megtartjuk a hagyományos ötfokozatú skálát. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni.

Az emelt szintű oktatásban részt vevő tanulók tantárgyi értékelésének módját, az ott tanító pedagógusok közösen dolgozzák ki.

Csak szóbeli értékelést kapnak az 1-2-3. osztályos előkészítő jellegű nyelvoktatásban részesülő tanulók. Tájékoztató füzetükbe, az osztálynaplóba, a bizonyítványba és a törzslapra az „Előkészítő jellegű angol/német nyelvoktatásban részesült.” bejegyzés kerül.

A munkaközösségek a követelményeket a helyi tantervekben rögzítették, az értékelés szempontjaival együtt.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Az iskola intézményvezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Ünnepek, megemlékezések

Az ünnepre, megemlékezésre való felkészülés építsen a tanulói aktivitásra, biztosítson számukra az ünnep jellegének megfelelő mozgásteret. Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulói fűség minden tagjának a megjelenése kötelező. Hagyományok a külsőségekben: ünnepélyes alkalmakkor, vagy az iskola csoportos képviselőjekor a tanulók és a nevelők az ünnep jellegének megfelelő öltözetben jelennek meg.

A diákönkormányzat szervezésében megvalósított rendezvények:

- télapó váró
- farsangi karnevál
- gyermeknap
- osztály és iskola szintű túrák
- sportversenyek

Iskolai szervezésben megvalósított rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- zenei világnap
- állatok világnapja
- beiskolázási program elindítása
- aradi vértanúk napja
- október 23. nemzeti ünnep
- a magyar kultúra napja
- karácsonyi műsor
- óvodás szombat
- március 15. nemzeti ünnep

- költészet napja
- “Üveggolyókkal játszom” irodalmi vetélkedő
- Föld napja
- anyák napja (osztálykeretben)
- Landor-napok: Pais Dezső anyanyelvi verseny 3. évfolyam, “Észpörgető” matematika verseny 3. évfolyam, Landor-Tudor 1-4. évfolyam szintű iskolai matematika verseny
- Szüreti kavalkád SZM szervezésben
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

Hagyományok és értékek őrzése:

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

- sportversenyek,
- sportnapi rendezvény, ahol iskolánk tanulói csapatokban versenyeznek,
- sportolók, sporthoz kötődő művészek meghívása élménybeszámolóra, kiállításra.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyomány ápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvények szervezésében érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképek használatával (logó)
- tanulóinak, dolgozóinak ünnepi viseletével (fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, illetve ing),
- belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. Az iskolai étkezés

- A menza igénylésének feltételeit a HUNGAST- Nyugat Kft. Élelmezési Szabályzata tartalmazza, csak így működhet az ellátottak étkeztetése.
- Menzai ellátást az iskola valamennyi tanulója kérhet. A napközis és menzás tanulók a kijelölt helyen várják az ügyeletes nevelőt. Az iskolában étkező tanulók az étkezőben kötelesek kulturáltan, az emberi együttélés szabályait betartva viselkedni.
- Az étkezési rendet sorozatosan megsértő felsős tanulót a tantestület kizárhatja az étkezésből.

- Az étkezés rendjére az intézményvezető által kijelölt menzafelelős tanár, pedagógiai asszisztens ügyel az étkezés ideje alatt az ebédlőben.

A térítési díjakat az ebédet igénylők kötelesek minden hónap 20. napjáig banki utalással vagy banki csoportos beszedési megbízás alapján, lakossági folyószámláról kiegyenlíteni.

Menzai változtatásokat (új igény, kijelentkezés) 2 nappal előbb kell jelezni a gazdasági munkatársnak. A térítési díj utólag kerül elszámolásra.

A napközis tanulóknak új hónap elején van lehetőségük változtatásra (1x-i, 3x-i), ezt az előző hónap 25. napjáig kell jelezni.

9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén – ideértve az iskola udvarát is – tilos a dohányzás! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 199. évi törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig tart nyitva. A tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint kell nyitva tartani.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

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

A reggeli ügyelet 7.30-tól a folyosókon a tanítás kezdetéig (8.00 óráig) és az óráközi szünetekben, felső tagozaton tanári, úgynevezett folyosóügyelet működik beosztás alapján. A beosztás minden tanévre az órarend függvényében készül el.

Alsó tagozaton az osztályokban tanítók látják el a folyamatos felügyeletet 7.30-tól 16.15-ig. Az iskola 17.00 óráig összevont felügyeletet biztosít a gyerekek számára az alsó tagozaton tanító pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek beosztásával.

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

A tanítás előtti gyülekezés helye az iskola előtere és udvara. A tanulóknak 10 perccel, a nevelőknek a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

7.30-kor az alsó tagozatosok az ügyeletes nevelő engedélyével bemehetnek az osztálytermekbe, a felső tagozatosok pedig a folyosóra. A tantermekbe a szaktanárok vezetésével lehet bemenni. A zavartalan tanulásszervezés érdekében a szülők gyermekeiket csak az iskola előteréig kísérhetik és a tanítást követően ott várhatják meg őket. Az első osztályosok szülei szeptember hónap első 2 hetében reggel bekísérhetik gyermeküket a terembe, délután pedig felmehetnek értük. A tanév többi hónapjában valamennyi alsós diák szülei, illetve hozzátartozói pénteken délután mehetnek fel az osztályterembe. Délutáni foglalkozások után a tanítók a tanulókat a portáig kísérik.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Idegenek az iskolában csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a portán tartózkodó technikai dolgozó ellenőrzi.

A pedagógusok egyéni fogadó órájának látogatása a megjelölt időpontban és helyszínen történik.

Lyukas órákban a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét. A tanítás zavarásának elkerülése érdekében a számukra kijelölt tanteremben várakoznak.

Tanítási órák után, amennyiben a tanuló nem napközis, vagy tanulószobás, kötelező eltávoznia az épületből.

Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosón tartózkodhatnak.

11. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai –

Az iskola pedagógusainak munkaköri kötelességeit az oktató-nevelő munkával kapcsolatban az alábbiak szabályozzák:

- a Köznevelési törvény, Nemzeti Alaptanterv, Kerettantervek
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- éves nevelési programok, munkatervek
- pedagógus munkaköri leírása

12. A pedagógus joga és kötelessége

- A tanári munkával összefüggő kötelező feladatok, amelyek a pedagógusok szakértelmét igénylik,
- tanévi munkáját írásban tervezi meg, s ennek alapján halad szaktárgyának tanításában
- a tanórai munka pontos, lelkiismeretes végzése
- folyamatos értékelés, ellenőrzés - ezek jegyekben való kifejezése
- a tanulók otthoni munkájának irányítása
- helyettesítések végzése az iskolavezetés kiírásának megfelelően az érvényben lévő jogszabályok, valamint a szakokon belüli egyenlő terhelés alapján
- önképzés, továbbképzésen való részvétel
- közreműködés az iskolai közösségek kialakításában
- nevelési kérdésekben partneri kapcsolat kialakítása a testület tagjaival és a szülőkkel, az osztályrendezvényeken való részvétel
- az DÖK tartalmi munkájának segítése
- a jogszabályokban előírt adminisztratív feladatok ellátása
- a hivatali titok megőrzése.

13. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az intézményvezetővel való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében

13.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, tanulószobai foglalkozás
- tömegsport foglalkozások szervezése, vezetése
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése

13.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok

- munkaközösség-vezetés a választás időtartamára
- osztályfőnöki tevékenység (egyenletes terhelés alapján)
- ifjúságvédelmi felelős tevékenység ellátása (feladatkörét munkaköri leírása szabályozza)
- DÖK-segítő

13.3. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus

- tanulmányi kirándulás vezetése, kísérése
- iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása
- felügyelet tanulmányi versenyeken
- versenyekre utazó tanulók kísérése
- pótosztályfőnöki tevékenység
- az iskolai DÖK segítése
- szertárosi teendők ellátása
- közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, rendezvényekkel kapcsolatos szervezőmunka.

A kiemelkedő munkát végző pedagógusokat az iskolavezetés évente egy alkalommal elismeréssel jutalmazza.

13.4. Az osztályfőnök jogai és kötelességei

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki úgy, hogy osztályát lehetőleg a tanulmányok befejezéséig vezesse. Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét. *Ezért:*

- A tanulók személyiségének fejlődését, tevékenységét és vállalásait figyelemmel kíséri.
- Az osztályközösség életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az ODB-gal, tudatosan felhasználja segítségüket, a diákvezetőket tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Félévenként legalább egyszer osztályfőnöki órán értékeli az osztály közösségi életének alakulását.
- Az eddig bevált gyakorlat alapján félévenként legalább egy szülői értekezletet tart az iskolában, kérés esetén lehetőséget ad a szülőknek, hogy a tanuló érdekében, az iskolában felkereshessék.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgoztatás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és a tanulók szüleivel.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Engedélyt adhat tanulóinak iskolán kívüli tevékenység folytatására (sport, énekkar, tánc stb.), ha az a tanulók teherbírását nem haladja meg.
- A szülő kérésére - kimondottan indokolt esetben - engedélyt adhat az iskolától való 1-2 napos távolmaradásra.
- Részt vesz osztálya rendezvényein (klubdélután, kirándulás stb.).
- A félévkor és év végén a magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt az osztályban tanító kollégák és a tanulók véleményének figyelembe vételével.
- Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezleteken tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és neveltségi szintjéről.
- Javaslatot tesz az osztály tanulóinak jutalmazására és a kiemelt díjak odaítélésére.

13.5. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

- A pedagógus az iskolavezetéssel egyetértésben - külső szervek felkérésére - önként vállalhat díjazás ellenében feladatokat. (pl.: lapterjesztés, bizományi könyvvarusítás, tankönyvvarusítás, színházi közönségszervezés, iskola mozi, balesetbiztosítás, tanfolyam szervezés, táborvezetés). Vállalt feladatait szóbeli vagy írásbeli megállapodásban rögzíti, amelyek maradéktalan ellátásáról hatáskörében gondoskodik, semmilyen részfeladatot nem háríthat a többi pedagógusra.
- A megbízások elosztásakor törekedni kell - az egyetértési és véleményezési jog érvényesítésével - az önkéntességre, az egyenlő arányos terhelés elvére, a szociális körülményekre, a kisgyermekes anyák érdekeinek figyelembevételére.
- Az adminisztratív feladatok ésszerű szabályozásáról, az oktatást közvetlenül segítő dolgozók biztosításáról, a tanárok terhelésének csökkentéséről az iskolavezetés gondoskodik.

14. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

14.1 A nevelőtestület

Tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, ezen belül:

- szakmai munkaközösségek
- Közalkalmazotti Tanács (munkáját és a kapcsolattartás módjait külön előírások szabályozzák).

14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskola intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek, - feladatukból adódóan - folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület több tagjával, választott vezetőivel, tisztségviselőivel (közalkalmazotti tanács, szakszervezet).

14.3. A kapcsolattartás konkrét formái

- tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óraközi szünetekben a szükségletnek megfelelően az intézményvezető rendeli el, de összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ezek időpontját és témáját egy héttel előre közölni kell. A különböző szintű értekezletek döntéseiről, határozatairól a résztvevők értesítik az érintetteket, ha nem a nevelőtestület egésze vett részt a tanácskozáson.).
- Az iskola vezetősége a nevelőtestület egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot az iskola honlapján elérhetővé teszi és a hirdetőtáblára is kifüggeszti.
- Az aktuális feladatokról és információkról az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a közös levelezőrendszeren keresztül heti rendszerességgel tájékoztatják a nevelőtestület tagjait. (Havonta szóbeli tájékoztatás is történik)
- Az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások).
- A nevelők kéréseikkel, véleményeikkel, javaslataikkal közvetlenül vagy munkaközösségvezetőjük által, szóban vagy írásban kereshetik az iskolavezetést. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az iskolavezetés megfelelő tagját keressék. A munkaközösségek vezetői a tanévnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévzáró értekezleten, félévi értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról és javaslatokat tesznek.
- A nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai, táborok, kíséret stb.) Eseti feladatok megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok szerveződhetnek a nevelőtestület javaslata, az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízza meg, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

14.4. A tanulók közösségei

- osztályok
- szakkörök, érdeklődési körök
- iskolai DÖK
- intézményi sportkör

A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja, és munkáját a munkaköri leírás tartalmazza. A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok és a Házi rend tartalmazza.
- A szakkörök, érdeklődési körök és diáksportkör tagjaitól, a vezető tanároktól, a napközis nevelőktől, a diákmozgalmat segítő tanároktól, ill. a diákvezetőségektől informálódik a két intézményvezető-helyettes.
- Az intézményvezető felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök vezetői beszámolnak az általuk vezetett kör munkájáról
- Az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepek és rendezvények.

14.4.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

14.4.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a diákközgyűlés évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai vezetői és az iskolai DÖK kapcsolattartásának konkrét formái:

A havi vezetői megbeszéléseken a diák segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

14.4.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tart a testnevelő tanár.

14.5 Az iskolai étellel kapcsolatos egyéb közösségek

Az osztályok szülői munkaközössége kapcsolatot tart: az osztályfőnökökkel.

A nevelőtestület és az iskola vezetősége közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel:

- tanévenként 2-3 alkalommal szülői értekezleten
- tanévenként 3-szor tartott szervezett fogadó órán
- a pedagógusok az osztályfőnökkel egyeztetve esetenként egyéni fogadó órát jelölnek ki

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya - feladatát külön munkaprogram alapján végzi:

- kapcsolatot tart: az intézményvezető és alsós intézményvezető-helyettes az SZM választmányi elnök révén. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az SZM vezetőség tolmácsolja az iskolavezetés felé.
- az iskola vezetősége meghívja a SZM választmány elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek. Az SZM választmányi üléseken az iskolavezetés egy tagja minden esetben képviselteti magát.
- A Szülői Munkaközösség véleményének minden, a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

15. Tanulói fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Köznevelési törvény 58. §a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § szerint kell megtenni.

15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot esetenként a nevelőtestület bízta meg. A bizottság tagjai között szerepeljen az intézményvezető (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is– tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

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

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában foglaltak alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló illetve kiskorúság esetén annak szülője egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelmet a tanuló illetve szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 intézménybármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

15.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

15.4. A fegyelmi határozatot hozzák

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza.
- Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ahol az intézményvezető (vagy helyettese) előterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről.
- A büntetés kiszabásában figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal az eggyel szigorúbb fokozattal büntetendő.
- A fegyelmi határozat kihirdetése a fegyelmi bizottság, illetve a tantestület vagy az iskola közössége előtt történik.

A tanuló anyagi felelősségét és kártérítési kötelezettségét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §-a alapján kell megállapítani.

16. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

16.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

16.2 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A Köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az

intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

16.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a pedagógus megbízatások megállapítására a munkaközösség tagjainak alkalmassága és vállalása alapján.
- Javaslatot tesznek az intézményvezetőnek egyéb taneszközök, tanulmányi segédletek, szakkönyvek beszerzésére, folyóirat-rendelésre.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat a véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Megtervezi az önképzés módszereit, a szakirodalom tanulmányozását és felhasználásának lehetőségét.
- Módszertani megbeszéléseket tervez.
- Közös, kölcsönös óralátogatásokat, bemutató órákat tervez.
- Megyei, országos továbbképzési formákon való részvételt tervez.
- Dönt az iskolai tanulmányi versenyeknek a munkaközösséget érintő programjáról.
- Az iskolai tanulmányi versenyek előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat megosztja a munkaközösség tagjai között.
- Dönt minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.
- A munkaközösség-vezető ellenőrzi az adott tantárgy oktatásának eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- A munkaközösség javaslatot tesz a tanórán kívüli foglalkozások programjára.
- Javaslatot tesz az alapítványi díjak odaítélésére (írásban a döntés előtt legalább 1 héttel)
- A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületnek beszámolnak a tanévzáró értekezleten.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai orvosi ellátást a következő jogi előírások szabályozzák:

A kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. tv. 10. §-a, illetve az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet.

Iskolaorvos: dr. Sallai Alexandra

- Iskolaorvosi nap: a hónap első és harmadik szerdája

Iskolavédőnő: Varga Csabáné

- Iskolavédőnői nap: hétfő, kedd, a hónap első és harmadik szerdája

Kötelező teendők: Eü. tv. által előírt vizsgálatok:

- Kötelező védőoltások (6. és 7. évfolyamon)
- Szűrővizsgálatok:
 - orvosi: minden évben a 2., 4., 6., 8. évfolyam vizsgálata
 - védőnői: minden tanulónak a 2., 4., 6., 8. évfolyamon biztosítani kell (tömeg-, magasság-, vérnyomásmérés, mozgásszervek, pajzsmirigy, hallás, látásélesség, színlátás vizsgálata 6. évfolyamon)
 - fejtetvesség vizsgálata minden tanulónál évente 3-szor

Eseti teendők: folyamatos egészségnevelés:

- tisztálkodás, higiénia, egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek, serdülőkori
- változások, elsősegélynyújtási alapismeretek, fog- és szájápolás

Az iskolavédőnőnek tájékoztatási, jelzési kötelezettsége van a szülő felé, továbbá elsősegélynyújtási kötelezettsége az iskolai rosszulletek-, balesetekkor.

Iskola fogorvos: dr. Pék Vivien

- Zalaegerszeg, Vörösmarty út 34.
- 92-346-580

Az orvosi és a védőnői szűrővizsgálatok alkalmával felmerült problémák esetén jelzési kötelezettsége van a szülők felé. A szülőknek időpontegyeztetés után lehetőségük van gyermekeiket kezelteni.

18. Az intézményi védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyerekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és

tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

19.1. A gyermek - és tanulóbaeset megelőzésének feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

- Az osztályfőnököknek, az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az osztályfőnököknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira nevezetesen:

- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskolák előtt, □ rendkívüli események után.
- Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulói figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. tanulóik számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az osztályfőnökök visszakerdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

- Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak azonnal, haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tenni annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola intézményvezetőjének és a szülőnek.
- A három napon túl gyógyuló és 3 napnál nagyobb munkakiesést okozó balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola intézményvezetője bízza meg.

- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

20. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

20.1. Rendkívüli esemény pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor – telefon, levél, üzenet stb. – az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően.
- Az elhagyást az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója rendelheti el.
- A riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű „rendkívüli esemény történt, bombariadó van” utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

20.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséreni, később felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni, szükség esetén a Széchenyi István vagy a Deák Ferenc Szakközépiskolában elhelyezni.

- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt, pl. bombariadót.
- Az eseményről a fenntartót is tájékoztatni kell.
- Mindezeknek a feladatoknak elvégzéséért az intézményben tartózkodó vezető a felelős.

A rendkívüli esemény lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény által kiesett tanítási napot az iskola vezetője pótolni köteles pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az intézményvezető vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente egy alkalommal – előre be nem jelentett időpontban – „riadót” rendel el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

21. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

21.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban

- Az iskola valamennyi tanulójának joga van az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára nevelői felügyelet mellett. Szaktantermekben, szertárakban, a könyvtárban és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.

- Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak intézményvezetői engedéllyel vihetők ki.
- Az egyes helyiségek használatakor kötelesek a takarékosági előírásokat megtartani.
- A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 7.00 órától este 19.00 óráig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak intézményvezetői engedéllyel.

21.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban

- Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- A helyiségeket magáncélokra nem, vagy csak intézményvezetői engedéllyel lehet igénybe venni.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben csak intézményvezetői engedéllyel - általában csak a tanítási szünetek ideje alatt.
- Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor kötelesek a takarékosági, tűzvédelmi, és balesetvédelmi előírásokat megtartani, különös tekintettel a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltakra.
- A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon reggel 7 h-tól 19 h-ig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak intézményvezetői engedéllyel.

21.3. A külső szervezetek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje

A létesítmények, helyiségek külső szervezetek rendszeres és tartós használatra történő átadásának ügyintézője az iskolai összekötő munkatárs. A gazdasági munkatárs az iskola intézményvezetőjével történt egyeztetés után – az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján látja el feladatát.

21.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmények helyiségek használatával kapcsolatban

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portaügyelet tudomásával léphetnek be az épületekbe. A benntartózkodásukat, melynek oka lehet pl. hivatalos ügyek intézése, vagy megrendelt munkavégzés, az ügyelet tagjainak kell figyelemmel kísérni. Rendkívüli esetben az iskolavezetőség tagjait azonnal értesíteni kell.

22. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskola munkavédelmi szabályzata és házirendje írja elő. A tanulói balesetekkel a tantestület által választott munkavédelmi felelős foglalkozik.

23. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.

A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar – a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, az iskola intézményvezetőjének vagy helyetteseinek, engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat.

Reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre és csak az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek engedélyével lehet elhelyezni.

24. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Az iskola belső jogi normáiról írásban (intézményvezetőtől) és szóban (az iskola tanáraitól, intézményvezető-helyettesektől és az intézményvezetőtől) kérhető tájékoztatás.

Szóbeli kérdés esetén a választ azonnal, írásbeli kérdés esetén 15 munkanapon belül kapja meg a kérdező.

25. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A tanítással lekötött munkaidő:

- A pedagógusok a megtartott foglalkozásokat és a hiányzó tanulók nevét az e-naplóban folyamatosan bejegyzik.
- A pedagógus az elvégzett munkáról havonta munkaidő elszámolást készít, amelyet a következő hónap 5. napjáig, ha hétvégére esik, akkor az azt követő hétfőn rögzíti a KRÉTA rendszerben.
- Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik az munkaidő elszámolást, a helyettesítések vonatkozásában a naplók bejegyzéseivel és az iskolatitkár által a helyettesítésekről készített kimutatással összeveti, és a többlettanítás mennyiségét, fajtáját (amennyiben van), az elszámoló lapon, valamint a többlettanításról készített táblázatban (havonként) rögzíti, aláírásával igazolja.
- Az intézményvezető-helyettesek a többlettanításról készített táblázatot megküldik a Zalaegerszegi Tankerületi Központnak.

A kinyomtatott elszámoló-lapot a pedagógus és az intézményvezető-helyettes, a túlmunkát mutató táblázatot az intézményvezető-helyettes által aláírva, az intézmény bélyegzőjével ellátva, havonta le kell fűzni.

26. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, illetve az intézményi tanács véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján, továbbá egy-egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola könyvtárában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat, az SZM, illetve az Intézményi Tanács véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges. Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget nem telepít, így fenntartói egyetértésre nincsen szükség.

Legitimációs záradék

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseivel az intézmény diákönkormányzata 2022. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén egyetértett, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év augusztus hónap 29. nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2022. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év augusztus hónap 29. nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2022. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év augusztus hónap 29. nap

.....

az intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2022. augusztus 30.

.....

intézményvezető

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

I. számú melléklet

Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok: a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok,
 - d) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - e) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - f) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszám, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai.

Adatok továbbítása

2. 1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

4. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

5. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

6. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a) személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

.....
Borsosné Zsuppányi Ildikó
intézményvezető

II.sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

1., Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az intézmény szervezeti és működési szabályzatának

2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) 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.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk 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 a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

2.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája

- * szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése;
- * tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése;
- * információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- * szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek,

- dokumentumok olvasótermi használata;
- * tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;
 - * könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
 - * tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályairól, a beiratkozás módjáról a tanév első könyvtárhasználati óráján a könyvtáros részletes tájékoztatást ad.

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 szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

2.5. Gyűjtőköri szabályzat

2.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők, valamint a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveit tartalmazó kötetek nagy hangsúlyt kapnak a szakmai munka tartalmi meghatározásában.
- A természettudomány dinamikus fejlődése miatt az új kutatási eredményeket tartalmazó kötetek és más dokumentumok ismerete lényeges szempont a tanítás-tanulás folyamatában.
- Helytörténeti és helyismereti anyagok a helyi sajátosságok fontosságát húzzák alá.
- A tartós tankönyvek fontos tanulási segédletek.
- A nyelvvizsgára történő eredményes felkészülés alapvető fontosságú.
- A nevelő-oktató munka szakirodalma iránti igény.

2.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerű képzés folyik. Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, amelyekhez biztosítja a szükséges dokumentumok, így verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy

a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órákat megtartsák, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthatják.

2.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

2.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek stb.
- a neveléssel-oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

Mellégyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek

2.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - intézményi szabályzatok
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

2.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

- a) Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - tematikus antológiák
 - életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
 - napilapok, szaklapok, folyóiratok
 - kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
 - egyéb audiovizuális dokumentumok.
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve az iskolavezetés véleményét.

2.6. Könyvtárhasználati szabályzat

2.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név
- osztály/évfolyam

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használati módjai az alábbiak lehetnek:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár szolgáltatásai elérhetők:

hétfő - péntek az iskola nyitva tartási idejében.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozásokat vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése

2.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

2.7.1. 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, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

2.7.2. A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

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 főtételek 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 és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A műveket az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a polcokon.

2.7.3. 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

2.8. Tankönyvtári szabályzat

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig);

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése

2.9. A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: könyvtáros

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban, valamint a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Felelőséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltetőeszközök, segédeszközök rendeltetésszerű

használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezletén összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztika elkészítése.
- Az iskolavezetés ellenőrzései.