



**A zalaegerszegi
Landorhegyi Sportiskolai
Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2025**

Tartalomjegyzék

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 Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok.....	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 igazgató-helyettesek.....	8
2.2. Az iskolavezetőség.....	8
2.3. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:.....	9
2.4. A Landerhegyi 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
2.5.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	10
2.5.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	10
2.5.2. Gyermek- 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
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
3.1.1. Szakmai alapidokumentum.....	13
3.1.2. A Pedagógiai program.....	14
3.1.3. Az éves munkaterv.....	14
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
3.2.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	15
3.2.2. Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai.....	15
3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17
3.3.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésénekrendje.....	17
3.3.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	18
3.4. Intézményi bélyegzők használata.....	22

4. Az iskola munkarendje.....	22
4.1 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	23
4.2. Ügyeleti rend	24
4.3. A pedagógusok munkarendje	24
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
4.5. Munkaköri leírásminták.....	25
4.5.2. Pedagógus munkaköri leírás minta•.....	27
4.5.3. Oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak.....	30
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	30
6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	32
6.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése	32
6.2. A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése	32
6.2.1. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és értékelése	32
6.2.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése	33
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	36
8. Az iskolai étkezés.....	38
9. A dohányzással kapcsolatos előírások	39
10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	39
11. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai –.....	40
12. A pedagógus joga és kötelessége	41
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	41
13.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok	41
13.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok.....	41
13.3. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus	42
13.4. Az osztályfőnök jogai és kötelességei.....	42
13.5. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	43
14. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje	44
14.1 A nevelőtestület	44
14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata	44
14.3. A kapcsolattartás konkrét formái.....	44
14.4. A tanulók közösségei	45

14.4.1. Osztályközösség.....	45
14.4.2. A diákönkormányzat	46
14.4.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
14.5 Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb közösségek	47
15. Tanulói fegyelmi eljárás.....	47
15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
15.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók.....	51
15.4. A fegyelmi határozatot hozzák.....	51
16. Nevelőtestületi jogok átruházása.....	51
16.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök	51
16.2 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök	52
16.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	52
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
18. Az intézményi védő, óvó előírások	54
19. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	55
19.1. A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai	55
19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	57
20. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók	58
20.1. Rendkívüli esemény pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők	58
20.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége	58
21. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	59
21.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban.....	59
21.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban.....	59
21.3. A külső szerveknek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje	60
21.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmények helyiségek használatával kapcsolatban	60
22. Munkavédelem	60
23. Reklámtevékenység az iskolában.....	60
24. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról.....	61

25. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	61
26. Záró rendelkezések.....	62
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	62
Legitimációs záradék.....	63
Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola	65
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	75
II.sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje.....	75
A Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata	91

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
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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. Képviselét 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 határákörébe.

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 igazgató-helyettesek

Az igazgató-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 igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.•

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató 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.

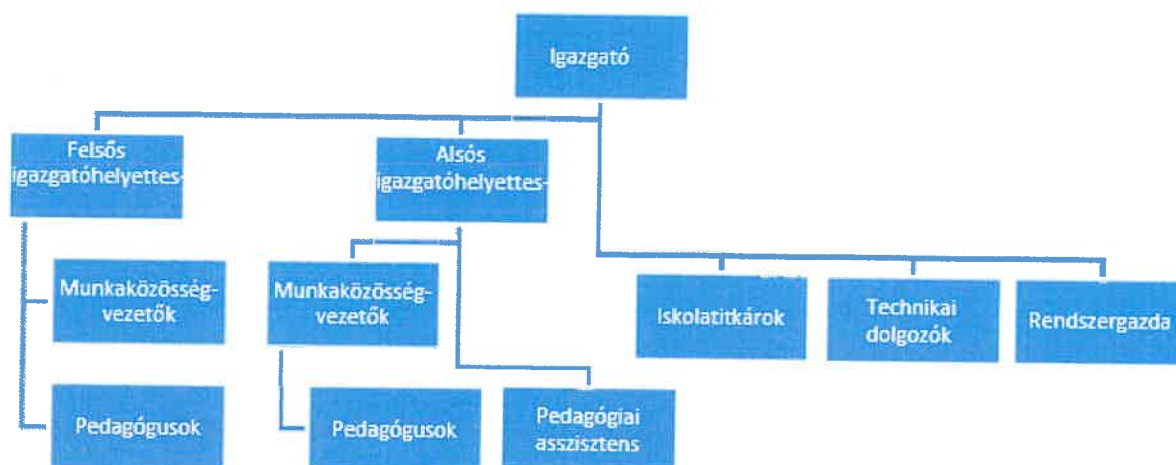
2.3. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:

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 igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő – kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel fentiek alapján mindkét igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a megbízott igazgatóhelyettes 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 igazgató 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 tanulónál 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 Gyermekjóléti Központ, stb.).

2.5.2. Gyermek- 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 Gyermekjóléti Központ szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége 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 Gyermekjóléti 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 igazgató, az alsós igazgatóhelyettes 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.

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
- Házi rend

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-oktatómunka 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 igazgató készíti el, kikérve a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitói 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 Megbízási 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. (A2022/23-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 hitelesítésénekrendje

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,
- a 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

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
<i>Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>iskolaittár</i>
<i>Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i>
<i>A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben</i>	<i>augusztus 31.</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Az órarend rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>igazgatóhelyettesek</i>
<i>Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben</i>	<i>szeptember 15.</i>	<i>iskolaittár</i>
<i>Év közbeni feladatok</i>		
<i>Adatváltozások rögzítése</i>	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül</i>	<i>osztályfőnökök, iskolaittár</i>
<i>Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése</i>	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül</i>	<i>igazgatóhelyettesek</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>igazgatóhelyettesek</i>
<i>Hiányzási napló</i>	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, tanítók, tanárok</i>
<i>Napló ellenőrzések</i>	<i>folyamatos, rendszerességgel havi</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek</i>

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
<i>Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése</i>	<i>osztályozó konferencia napja, délelőtt</i>	<i>osztályfőnökök</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>iskolai titkár, igazgató, igazgatóhelyettesek</i>
<i>Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban</i>	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolai titkár</i>

Üzemeltetési szabályok

A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás 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 alakítás 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 alapeladat, 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 osztályfőnökök 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:

Csengetési rend	
Óra	Ideje
0.	7 ¹⁰ -7 ⁵⁵
1.	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰
3.	9 ⁵⁰ -10 ³⁵
4.	10 ⁴⁵ -11 ³⁰
5.	11 ⁵⁰ -12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵ -13 ³⁰
7.	13 ³⁵ -14 ²⁰
8.	14 ²⁵ -15 ¹⁰
9.	15 ¹⁵ -16 ⁰⁰

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 engedelmeskedni az ügyeletes pedagógusnak vagy pedagógiaiasszisztensnek. 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 igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél 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 leírasminták

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes, tanár, tanító

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

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

Felső igazgatóhelyettes

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
- 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 igazgatóhelyettes:

- 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 ügyeket,
- 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.
- Pontosán 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.
- Kihhasználja 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 felelőségek 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 élettal 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 tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. 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 igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei és módszerei

- Az igazgató 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 igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzik ellenőrző, értékelő munkájukat.
- Módszereik: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.

Az értékelés szinterei:

- 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 követelményrendszerre épül.

A tanulmányi munka ellenőrzésének fajtái

1. Szóbeli ellenőrzés – beszélgetés, szóbeli felelet

Szóbeli felelet: a tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztésével párhuzamosan tesznek tanúbizonyosságot 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 függetlenvizsgabizottság előtti 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 ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság 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, Csokonai Alapműveleti matematika verseny ,
- Landor-Tudor 1-4. évfolyam szintű iskolai matematika verseny, Talent show, Angol nyelvi fordító 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:

- ünnepek, 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, pedagógiaiasszisztens 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

2. 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 dolgozatírás 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

14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, - feladatukból adódóan –

folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület több tagjával, választott vezetőivel, tisztségviselőivel.

14.3. A kapcsolattartás konkrét formái

- tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óráközi 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 Házirend 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 szükségesfeltételeket 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 ötéves 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 sportkörü 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 jogviszonnal 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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségzegés 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 kötelességzegést 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszt.
- 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 kötelezettségszegő 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 gyakorlóit 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 ruházza 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 ruhazza 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 véleményükkel 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 teendőik: 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 rosszzullétek-, 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 kezeltetni.

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 részvételükről 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 szaktantermekben 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 tanulóbalesetek 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 tanuló baleset 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 megőrzésével 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. tanuló számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az osztályfőnökök visszakérdezéssel 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 balesetokról 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 igazgató, igazgató-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, kíséni, 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 igazgató 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 takarékossági, 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 szerveknek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje

A létesítmények, helyiségek külső szerveknek 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 kíséreni. 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 többletanítás mennyiségét, fajtáját (amennyiben van), az elszámoló lapon, valamint a többletanításról készített táblázatban (havonként) rögzíti, aláírásával igazolja.

Az intézményvezető-helyettesek a többletanításról 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 alá írva, 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, szüleik, 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.

Legitimációs záradék


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján került kiegészítésre. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésének elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok:

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Diákönkormányzat nyilatkozata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését a Diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2024. december 20.


Konrad Zsoltné
DÖK munkáját segítő pedagógus

A szülői szervezet nyilatkozata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését a szülői szervezet vezetősége véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Zalaegerszeg, 2024. december 20.



Regölics Mónika

SZM elnök


A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról szóló záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítését az intézmény nevelőtestülete elfogadta:

Zalaegerszeg, 2024. december 20.


hitelesítő nevelőtestületi tag




Borsosné Zsuppányi Ildkó
igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 2.



Kajári Attila
tankerületi igazgató



Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának I. számú melléklete

A Landorhegyi Sportiskolai Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata

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

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

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

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

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez,

megbízhatóságához, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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

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

18., „adatvédelmi hatásvizsgálat”: az adatkezelő szerv által a természetes személyek

jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

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

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

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

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

6. Az adattovábbítás feltételei

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

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

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

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

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,

c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,

d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

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

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az igazgatót.

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

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

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

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,

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

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

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

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

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

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

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

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

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

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

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonsvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

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

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

A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

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

12. Adatbiztonsági intézkedések

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

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek.

A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

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

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

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

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

13. Alkalmazott jogszabályok:

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

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 állományszabadpolcos 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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 elsajátíthassák.

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 tanulónak 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:

Az iskola nyitva tartási idejében.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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

- információszolgáltatás
- 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 főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel
- Raktári jelzetek
- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra 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:

1. 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 tanévelején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló szülője

köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házi rendjében 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.

