



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola



2023

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	7
4. Az intézmény működési rendje	7
4.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai	7
4.2. Az intézmény jogi állása, gazdálkodásának jellemzői.....	8
4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje...	8
4.3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje	8
4.3.2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	8
4.3.3. A nem pedagógus munkavállalók benntartózkodásának rendje.....	9
4.3.4. A vezetők benntartózkodásának rendje	9
4.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	10
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	10
5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre.....	10
5.3. Ellenőrzési szempontok	11
5.4. Az ellenőrzés módszerei.....	11
6. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje.....	11
7. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	12
7.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	12
7.1.1. Az intézmény szervezeti egysége és annak vezetője.....	12
7.1.2. Az intézmény vezetője.....	12
7.1.3. Az intézményi bélyegzők használata	13
7.1.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
7.1.5. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	14
8. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..	16

Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
8.1. Az intézmény vezetősége.....	18
8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái ..	18
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	18
9.1. Az iskolaközösség.....	18
9.2. A munkavállalói közösség	18
9.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje	19
9.4. Az osztályközösségek	20
9.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	20
9.5.1. Szülői értekezletek	20
9.5.2. Tanári fogadóórák	21
9.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	21
9.5.4. A diákok tájékoztatása.....	21
9.6. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	21
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája.....	22
11.1. Gyermekek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás	22
11.2. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás	23
11.3. Intézményekkel való kapcsolattartás.....	23
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23
12.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/	23
12.2. Iskolai hagyományok	24
12.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái	24
12.3.1. Az intézmény logója, szlogenje.....	25
12.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltöze- te.....	25
13. Az intézmény nevelőtestületének és szakmai munkaközösségeinek együttműködési formái.....	25

13.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
13.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	26
13.3. A szakmai munkaközösségek.....	27
13.3.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	27
13.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	27
13.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
14. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás.....	28
14.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	28
14.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	29
14.3. Az iskolai védőnő feladatai	29
15. Intézményi védő, óvó előírások	30
16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
16.1.1. Rendkívüli esemény fogalma	30
16.1.2. Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén.....	30
16.1.3. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán	31
17. A szülői szervezet véleményezési joga	31
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	31
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	32
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	33
21. Az iratkezelés szabályai.....	34
21.1. Az intézmény főbb ügykörei	34
21.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	34
22. Munkaköri leírásminták.....	34
22.1. Tanár/tanító munkaköri leírása	34
22.2. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája	37
22.3. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája	37

22.4. A könyvtárostánár feladatai a nyitva tartási időben:	38
22.5. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírás-mintája	39
22.6. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája	39
22.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	40
23. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	41
23.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	41
23.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	43
23.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	44
24. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	44
24.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon	45
24.2. Szakkörök és sportkörök	45
24.3. Énekkar	45
24.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások	45
24.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok	45
24.6. Gyógytestnevelés	46
24.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek	46
24.8. Hit- és vallásoktatás	46
25. A diákönkormányzat működési keretei	46
26. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje	47
27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	48
28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	48
28.1. A könyvtár működési rendje	49
28.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata	49
28.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata	49
28.4. A könyvtár igénybe vételének lehetőségei, szabályai	50
28.5. A könyvtárhasználat módjai	50
28.5.1. Helyben használat	50
28.5.2. Kölcsönzés	50

28.5.3. Csoportos használat.....	50
28.6. A könyvár nyitvatartása	51
28.7. A könyvtár gyűjtőköre.....	51
28.8. Tankönyvtári szabályok, tartós tankönyvekre vonatkozó előírások.....	51
28.9. Katalógusszerkesztési szabályok.....	52
29. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52
29.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai.....	53
30. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok	53
30.1. A tanulói hiányzás igazolása	53
30.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	53
Záró rendelkezések	54

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az európai parlament és a tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó - Zalaegerszegi Tankerületi Központ - hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény titkárságán, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény fő tevékenysége: alapfokú oktatás

Alaptevékenység:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 650 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos (felvehető maximális tanulólétszám: 40 fő)
 - két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

Kiegészítő tevékenységek:

- egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: napközi, felzárkóztatás, matematika orientáció, szakkörök, tanulószoba
- iskolai könyvtárszolgáltatás
- iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- iskolai étkeztetés, munkahelyi étkeztetés

4.2. Az intézmény jogi állása, gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény. Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben az oktatásért felelős miniszter által megbízott igazgató látja el. *Az intézmény alapító szerve a Belügyminisztérium, az alapítói jogkör gyakorlója az oktatásért felelős miniszter. Az intézmény fenntartója a Zalaegerszegi Tankerületi Központ.*

Az intézményi vagyon tulajdonosa a fenntartó, a haszonélvezet joga az intézményt illeti meg. Az intézmény működési, fenntartási költségei valamint az oktatási nevelési feladatok ellátásához kapcsolódó költségek a fenntartót terhelik. Az intézmény épületeinek, udvarának tulajdonosa a Zalaegerszegi Megyei Jogú Város Önkormányzata. Az intézmény nem önálló gazdálkodó szerv, költségvetési szervvel nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00-20.00-ig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

4.3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanuló köteles az intézménybe megérkezni az első tanítási óráját megelőzően 15 perccel.

A reggeli ügyelet 7.15 órakor kezdődik és az 1. óra kezdéséig tart. A tanítás kezdete 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá üres órák, az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik. Az intézmény a tanítási órák után általános esetben 16.30 óráig, külön szülői kérésre 18.00 óráig szervezi meg a gyermekfelügyeletet. A szülői igényt a tanuló osztályfőnökének kell jelezni legkésőbb az ügyeletet megelőző napon.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskola területén.

4.3.2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A munkaidő a kötött munkaidőre (ezen belül nevelés-oktatással lekötött – a továbbiakban kötelező óraszám; és a nevelés-oktatással nem lekötött részre) és a szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidőben (heti 32 óra) köteles az intézményben tartózkodni. Az intézményben tartózkodás alatti munkavégzést az e-Kréta felületén köteles dokumentálni.

A pedagógusok intézményben töltött munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában

hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkaképes állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

4.3.3. A nem pedagógus munkavállalók benntartózkodásának rendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.3.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 15.30 óra között, pénteken 7.45 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők közti benntartózkodás időtartamát úgy kell szabályozni, hogy mindegyikük számára a heti 32 óra intézményben tartózkodás teljesüljön.

A fenti időszakon túli nyitva tartási időben az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

4.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

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

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

5.3. Ellenőrzési szempontok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

5.4. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

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

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

6. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00-tól 12.00-ig van lehetőség. Az igazgatóval, vagy helyeetteseivel történő megbeszéléshez minden esetben telefonos, vagy elektronikus időpont egyeztetés szükséges.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az alsó tagozatos tanulókat igény esetén a szülő / gondviselő a büféig kísérheti be a tanítás előtt az épületbe. A tanítási órák után a gyermekek átvétele az osztályfőnök és a szülők megegyezése alapján a főbejárat előtt, vagy a keleti udvar felőli bejáraton történik. A szülő / gondviselő köteles a magasabb jogszabályban és az iskolai szabályzatokban meghatározott magatartási és etikai normákat betartani. A szabályok elmulasztása esetén az igazgató határozott ideig kitilthatja az érintett személyt az iskola területéről.

Az iskola játszótere, valamint a kültéri futball és kosárlabda pályája az igazgató előzetes engedélyével és előre egyeztetett időpontban használható külső személyek és családok részére.

7. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

7.1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

7.1.1. Az intézmény szervezeti egysége és annak vezetője

Szervezeti egység	Vezető
általános iskola	igazgató

7.1.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja;
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a fenntartó beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább évente tájékoztatást ad az elnök részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából;
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- kiadmányozza:
 - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
 - az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
 - a közbenső intézkedéseket;
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

7.1.3. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

7.1.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

7.1.5. **Az igazgató közvetlen munkatársai**

A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, legalább kéthetente megbeszélést tart.

Igazgatóhelyettes (felső tagozat)

- intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- a székhelyintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján a székhelyintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában
- tanulmányozza és láttatja a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)

- Az alsó tagozat tanításának koordinálója.
 - napi kapcsolatot tart a tanítók munkaközösségeinek vezetőivel és a kollégákkal:

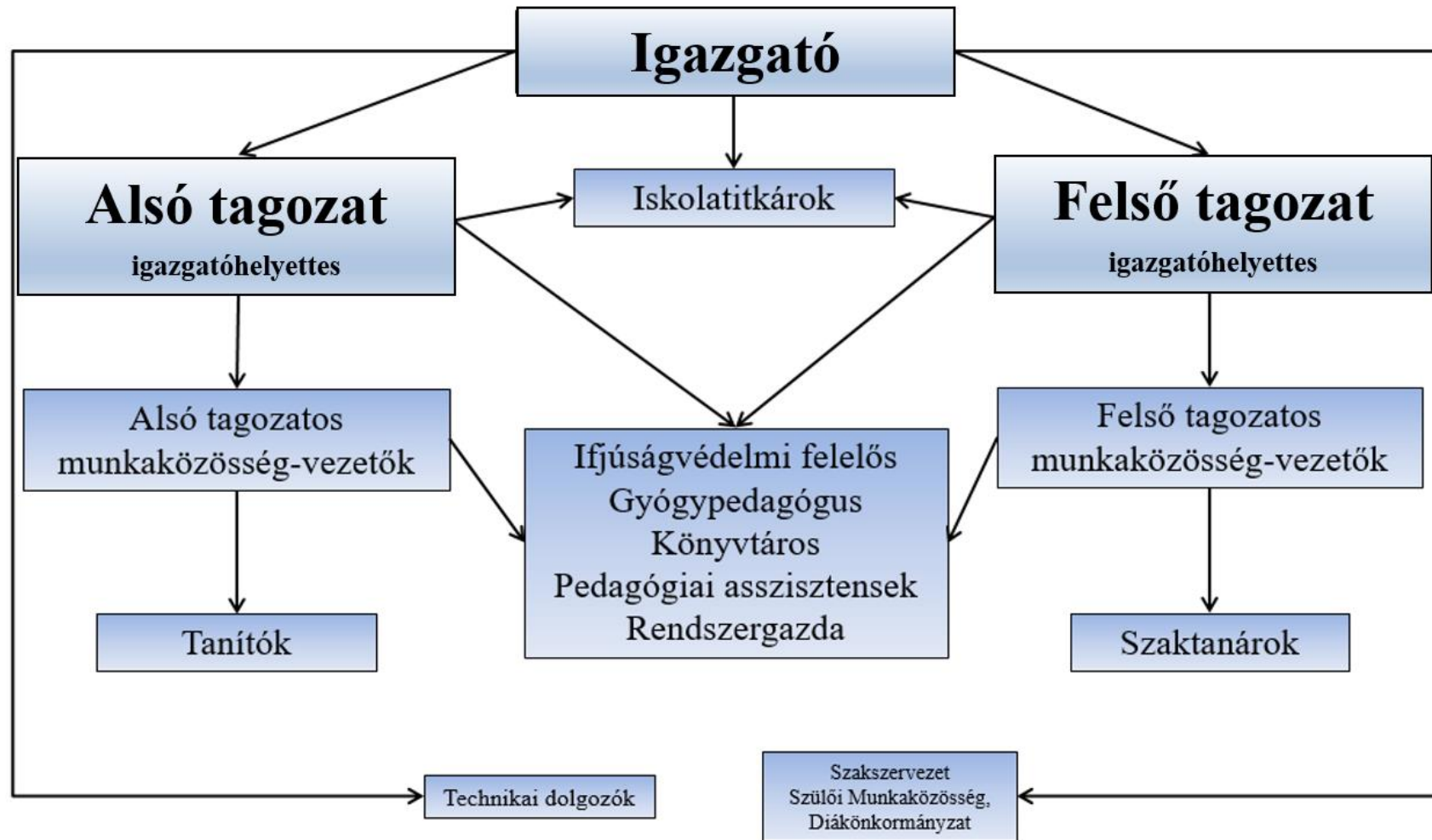
- a pedagógiai program alapján szervezi, irányítja és felügyeli a kötelező és választható tantárgyak óraszámainak kialakítását, ill. az egyéb foglalkozások rendjét,
 - tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről konzultációk, óralátogatások során,
 - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
 - figyelemmel kíséri a fent említett tantárgyak szertárainak fejlesztését, a szakkönyvvállomány gyarapítását,
 - javaslatot tesz szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre.
- Összefogja, irányítja, ellenőrzi a szakkörök, énekkar, néptánc, stb. tevékenységét, a foglalkozások dokumentálását. Felügyeli a szabadidős tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről. 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.).
- Gondoskodik az 1-4. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén. Figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályok osztálynaplóinak kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarendkészítés elveinek meghatározásában.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását, pl. tanévnnyitó, hagyományőrző rendezvények, nemzeti ünnepek, ballagás, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Felel az aula, folyosók, szekrények, udvarok szép, esztétikus megjelenéséért.
- 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.

8. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezetők együttes akadályoztatása esetén az operatív jellegű, napi döntések meghozatalára a munkaközösségek vezetői jogosultak. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a vezetők felé tájékoztatási kötelezettségük van.

Eseti képviseléssel szükség esetén az intézmény dolgozója is megbízható.

Az intézmény szervezeti felépítése



8.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat képviselői
- a szakszervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról az éves munkatervben meghatározottak szerint.

8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolavezetés havonta rendszeresen megbeszélést tart.

A nevelőtestület félévenként legalább két közös értekezletet tart.

A kapcsolattartás napi rendszerességű.

Formái:

- személyes megbeszélések,
- telefonon történő információcsere,
- levél vagy elektronikus levél
- online zárt csoport

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2. A munkavállalói közösség

Az munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az iskola munkavállalóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződése rögzíti.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében Szülői Szervezet (SzM) működik.

A Szülői Szervezet jogszabály által biztosított jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, a házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkal, ill. a tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanárok (osztályfőnöki munkaközösség vezetők) koordinálják. A patronáló tanárokat az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén
 - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
 - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben *stb.*

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.

9.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Közreműködik a tartós tankönyvek tanév végi összegyűjtésében, minőségének ellenőrzésében.

9.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.5.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

9.5.2. **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.5.3. **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók tájékoztató füzetének vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök a tanulók tájékoztató füzeté útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, az esemény előtt.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

9.5.4. **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.6. **Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- tanévre szóló intézményi munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

11.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

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

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzője, mint I. fokú gyámhatóság,
- Városi Gyámhivatal, mint I. fokú gyámhatóság
- Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Zala Megyei Kirendeltsége
- Városi Rendőrkapitányság
- Megyei Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Osztály
- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénéz Központ, Drogambulancia

11.2. 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:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- Belügyminisztérium
- Klebelsberg Központ
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Pedagógiai szakszolgáltató intézmények

11.3. Intézményekkel való kapcsolattartás

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

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Drogambulancia
- Zalaegerszeg város óvodái, általános és középiskolái
- Középfokú iskolák és középiskolai kollégiumok
- Hevesi Sándor Színház
- Sportegyesületek (kiemelten ZTE)
- Zala Megyei Rendőrfőkapitányság
- Felsőoktatási intézmények
- Zala Megyei Szent-Rafael Kórház

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnévének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

12.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- Az iskolarádióon keresztül emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.

- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Ünneptélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a karácsonyt, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

További megemlékezések

- zenei világnap
- mikulás
- a magyar kultúra napja
- farsang
- a költészet napja
- a Föld napja
- anyák napja (osztályközösség)
- pedagógusnap

12.2. Iskolai hagyományok

- Dózsa napok
- őszi túra
- Barangolás a gyermekirodalomban vetélkedő
- Dózsa-plakett és elismerő oklevél a ballagó diákok ill. szülők részére
- szülők nevelők bálja

Az ünneptélyeken kívül az évfordulókról megemlékezéseket tartunk az Iskola TV-ben, az iskolarádióban.

Az iskolarádió és az iskolatévé műsorát az időszak aktualitása adja:

- összefoglaló az iskolai életről,
- értékelés, tájékoztatás, rövid emlékműsorok,
- eredmények hirdetése.

A szerkesztésért felelősek a munkatervben megjelölt kollégák.

12.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

12.3.1. *Az intézmény logója, szlogenje*



12.3.2. *Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete*

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, kék tornanadrág, melegítő.

13. Az intézmény nevelőtestületének és szakmai munkaközösségeinek együttműködési formái

Alkalmazotti közösség: A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190. §-a szerinti alkalmazotti közösség az ott meghatározott módon gyakorolja az igazgató megbízásával kapcsolatos jogkörét.

A nevelőtestület: A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

13.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az

igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító egyes pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

13.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Szeptember 30-ig *tanévnyitó értekezletre*, júniusban/júliusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megvitatása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.¹ A nevelőtestületi értekezleten a

¹ Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy tagintézményt érintenek, az adott tagintézményben tanító pedagógusokból álló nevelőtestület jár el.

13.3. A szakmai munkaközösségek

13.3.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik. Adott tantárgyból külön szakmai munkaközösség működhet a két tagintézményben.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

13.3.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- 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 munkaközösség-vezetők 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.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladat- és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- 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.
- Figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

13.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató bízta meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

14. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a megyei Zala Megyei Kormányhivatala végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

14.1. 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 (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

14.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- 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.

14.3. 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 szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

15. Intézményi védő, óvó előírások

Az igazgató

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

A tanulónak joga van, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Ennek értelmében:

Tanévkezdéskor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a balesetek megelőzése érdekében.

Azokon a szakórákon, ahol a balesetveszély fokozottan előfordulhat, a szaktanár feladata a speciális balesetvédelmi oktatás. A tanulót a Házirendről évente legalább egyszer tájékoztatni kell. A tanuló köteles a Házirend előírásait betartani.

A pedagógusok csak olyan saját készítésű szemléltető eszközöket, tárgyakat vihetnek be az iskolai foglalkozásokra, programokra, amelyek a tanulók testi épségét nem veszélyeztetik. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat a Házirend tartalmazza.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

16.1.1. *Rendkívüli esemény fogalma*

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a nevelő –oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

16.1.2. *Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén*

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket,
- a fenntartót.

16.1.3. **Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán**

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoporthoz az épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyelete alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, ill. az iskola épületét.

17. A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezetnek minden olyan ügyben véleményezési joga van, amelyet a jogszabály biztosít, különösen: Pedagógiai program módosítása esetén, SZMSZ módosítása esetén, Házi rend módosítása esetén, az éves munkaterv készítésekor. Az intézmény vezetése a szülőket véleményezési joggal ruházza fel a tanulói közösséget érintő ügyekben.

18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás

vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

21. Az iratkezelés szabályai

21.1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek

21.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése – tagozat szerinti elosztásban - az igazgatóhelyettesek feladata.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az intézmény „Egységes Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

22. Munkaköri leírásminták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az említett feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

22.1. Tanár/tanító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

(1) Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az intézmény szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat

- A különleges bánásmódot igénylő tanulóknál figyelembe veszi, alkalmazza a szakvéleményekben megfogalmazott tanulásszervezési, módszertani, pedagógiai értékelésre, minősítésre vonatkozó javaslatokat.
- követi az intézmény nevelőtestülete által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik a iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalmi értékek szerinti formálásához

(2) A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat, melyekre alaposan és lelkiismeretesen készül,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a hivatalosan jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, Felelős tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, segíti őket a nevelési feladatok megvalósításában,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi-látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- aktívan részt vesz a pályázatok készítésében, megvalósításában, az iskolai innovációban és a közös vállalkozások megvalósításában,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát a továbbtanulási tervben foglaltak alapján jelzi.
- a személyes adatokban történt változásokat az igazgatónak jelenti.

(3) Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

(4) Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

22.2. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Szakmailag ellenőrzi a tanmeneteket.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

22.3. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.

- Prevenció.
- Kapcsolattartás a nevelőkkel, szülőkkel, szakszolgálati, segítő intézményekkel
- Egyéni fejlesztőeszközök, feladatlapok, segédeszközök-anyagok készítése
- Folyamatos önképzés-továbbképzés
- Javaslat speciális fejlesztőeszközök beszerzésére
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.

22.4. A könyvtárostánár feladatai a nyitva tartási időben:

A kiegészítő munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Segíti az olvasót a könyvtár igénybevételeiben
- Információt ad a könyvtári szolgáltatásokról
- Kikeresi az igényelt könyveket, folyóiratokat
- A kölcsönzéssel és helyben használattal járó munkafolyamatokat végzi
- Ellenőrzi a kölcsönzés után beérkező dokumentumokat
- Könyvtárhasználati órákat tart a pedagógiai programban meghatározottak alapján

A könyvtárostánár feladatai a zárva tartás alatt:

- Véghezviszi az állomány kurrens és retrospektív formai és tartalmi feltárását
- Meghatározza a szolgáltatások körét
- Gondoskodik a könyvtár népszerűsítéséről, fejlesztéséről
- Folyamatosan figyeli az állomány tartalmi és fizikai állapotát
- Deziderátát vezet
- Javaslatot tesz a beszerzésre
- A dokumentumokat rövid áttekintés után katalogizálja
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok és felszerelések beszerzéséről
- Kezeli a könyvtári iratokat
- Pályázatot ír
- Állományellenőrzési tervet készít
- Előírásszerűen végzi az állományapasztást
- A könyvtárban tartott szakórák előkészítését segíti
- Kapcsolatot tart fent a munkaközösség-vezetőkkel, felméri igényeiket
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten ismerteti

A könyvtárostánár feladatai intézményen kívül:

- Kapcsolatot tart fent a megyeszékhely könyvtáraival az együttműködés jegyében (szakmai napok, versenyek): Kovács Lajos Pedagógiai Könyvtár, Deák Ferenc Megyei Könyvtár, József Attila Városi Könyvtár
- Áttekinti a kiadói katalógusokat, MNB-t
- Szakirodalmi válogatást végez
- Továbbképzésen vesz részt

22.5. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett körülmények között élő tanulókról.
- Önállóan, vagy az osztályfőnökkel családlátogatást tart a nyilvántartásba vett tanulóknál.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok családsegítő gyermekjóléti szolgálataival és egyéb hivatalos szervezetekkel (rendőrség, gyámügy, bíróság stb.).
- Beszámol az igazgatónak a gyermekvédelmi munkáról, az elvégzendő feladatokról.
- Az adminisztrációt vezeti, a hivatalos megkeresésekre válaszol, amelyekről az igazgatót minden esetben tájékoztatja.
- A veszélyeztetett tanulók napközi és tanulószobai elhelyezését valamint a szabadidős tevékenységeken való részvételét kezdeményezi.

22.6. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,

pénteken: 7³⁰ – 13³⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Az intézmény számítógép-parkjának karbantartása, mind hardware, mind software oldalról.
- Az iskola elektronikus hálózati rendszerének érintésvédelmi felügyelete, üzemeltetése, karbantartásának ellenőrzése.
- Az iskola audiovizuális eszközeinek folyamatos beállítása, karbantartása.
- Az iskolai hálózati rendszer üzemeltetése, karbantartása, folyamatos software-frissítése.
- Az iskolai hálózati rendszer, igények szerinti megosztása, bővítése.
- Az internetes hálózatok folyamatos felügyelete, az üzemeltetővel való kapcsolattartás.
- Az iskola honlapjának folyamatos frissítésében, új anyagok feltöltésében való részvétel, a honlap anyagainak készítésével megbízott pedagógus irányításával.
- A tanítási órákon felhasznált projektor, és hordozható számítógép beszerelése, beüzemelése, a tanórákon folyamatos technikai segítségnyújtás.
- Az iskola dolgozóinak az iskolai rendezvényekre, tanórákra való felkészüléshez használt számítógépeinek karbantartása.
- Az iskolatitkár munkájának technikai segítése.
- Az iskola adatbankjának feltöltésében és karbantartásában az iskolatitkár munkájának segítése.
- Az iskola kötelező adatszolgáltatási feladatainak ellátásában való részvétel.
- Videó –kép –és hanganyagok digitalizálása, rendszerezése, katalogizálása.

- Az iskola stúdió-berendezéseinek állagmegóvása, nyilvántartása, kölcsönzések nyomon követése.
- A stúdiók berendezésének állagmegóvásáért, leltár szerinti felszereléséért, anyagi felelősséget kell vállalnia.
- Iskolai rendezvények előkészületeiben való részvétel, az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítása.
- Az igazgató utasítására bármely informatikai kérdésben együttműködés, segítségnyújtás.

22.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,

pénteken: 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

(1) Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Iratkezelési szabályzat elkészítése, betartása.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít. Rendszerez.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Körözhvények eljuttatását végzi, láttamozását számontartja.
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A beszerzésekhez kapcsolódó iratokat teljes körűen kezeli.
- A fenntartó által kért napi adatszolgáltatási feladatokat elvégzi.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,

- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában.
- Az igazgató utasítására bármely intézményi feladatban közreműködik.

(2) Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

23. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt (vagy jogszabályban előírt) esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

23.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. A munkaidő a kötött munkaidőre (ezen belül nevelés-oktatással lekötött – a továbbiakban kötelező óraszám; és a nevelés-oktatással nem lekötött részre) és a szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A heti munkaidő felosztása

nevelés-oktatással lekötött köötött munkaidő (kötelező óraszám)	24 óra
nevelés-oktatással nem lekötött köötött munkaidő	8 óra
szabad felhasználású munkaidő	8 óra

(1). A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása (heti 2 óra),
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása (heti 2 óra),
- d) a diákok önszerveződésének segítése (heti 1 óra),
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) énekkar, szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) egyéni tanrendű tanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

(2). A munkaidő nevelés-oktatással nem lekötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) referenciaiskolai fenntartási feladatok (mentorálás, jó gyakorlatok, stb.)

(3). Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az (1) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a (2) szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, o, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a (2) szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, z pontokban leírtak.

Az szabad felhasználású munkaidő munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényben meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

23.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkárságon.³

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

² 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

³ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

23.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 134. § -ának (1) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, b) szabadságának kiadásával, c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat. Előzőek a pedagógus speciális munkaideje vonatkozásában azt jelentik, hogy a munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többlettanítását. A tanítási órák elszámolása az egységes e-Kréta rendszerben az érintett pedagógus lenaplózott óráinak ellenőrzéséve történik. Az elszámolási időszakban a pedagógusnak többlettanításért járó óradíj csak akkor fizethető ki, ha a pedagógus ez időszakra előírt kötelező óraszámát teljesítette.

24. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek is kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában szerepeltetni kell. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézmény vezetői rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

24.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon

A **napközis** foglalkozás, az iskolaotthon és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi, iskolaotthon az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik. A napközi, az iskolaotthon és a tanulószoba működési rendjét iskolánk házirendje határozza meg.

24.2. Szakkörök és sportkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

24.3. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezetők döntenek.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől kérheti.

24.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Korrepetálásokon/felzárkóztatásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások/felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

24.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulója számára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb

mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

24.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

24.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóit -a tanórán kívüli tevékenység részeként- tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

24.8. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

25. A diákönkormányzat működési keretei

A diákkörök, diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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 diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

26. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörnek (továbbiakban ISK) tagja minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló.

Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg, a megbízás 2 évre szól. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni.

A testnevelő tanári munkaközösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A munkaközösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához

szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁴ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén

Az iskola területén mindig tartózkodjon olyan személy, aki megfelelő elsősegélynyújtó ismeretekkel rendelkezik, és sérülés esetén ellátja a sérültet.

Elsősegély dobozt / kötszert/ kell elhelyezni:

- technika termekben
- tornateremben
- nevelői szobában
- titkárságon.

A dobozok folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról, és a szülők értesítéséről.

A sérüléseket az ellátónak be kell jegyezni az iskolai baleseti naplóba.

28. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A könyvtár SZMSZ-e a 20/2012. EMMI rendelet 163. § - 167. § alapján készült.

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

⁴ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

28.1. A könyvtár működési rendje

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

A kijelölt könyvtárhelyiséggel szemben elvárás, hogy könnyen megközelíthető legyen, valamint alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

A könyvtár rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges digitális eszközökkel.

A könyvtárt működtető pedagógus kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

28.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

28.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a fent meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

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

28.4. A könyvtár igénybe vételének lehetőségei, szabályai

A könyvtárt az intézménnyel aktív jogviszonyban álló egyén szabadon, díjmentesen igénybe veheti, külön beiratkozás nem szükséges. A jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtárhasználók személyes adatainak kezelésekor az intézményi adatkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatási és fénymásolási lehetőséget a könyvtár nem biztosít.

A könyvek szeptembertől májusig tartó időszakban egy hónapra kölcsönözhetőek. Júniustól augusztusig tartó időszakban három hónapra kölcsönözhetőek. A nyári szünetre kikölcsönzött könyveket minden év szeptember 1-jét követő hét végéig vissza kell szolgáltatni.

A könyvtár olvasói számítógépekkel nem felszerelt.

28.5. A könyvtárhasználat módjai

28.5.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok). A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

28.5.2. Kölcsönzés

A könyvek szeptembertől májusig tartó időszakban egy hónapra kölcsönözhetőek. Júniustól augusztusig tartó időszakban három hónapra kölcsönözhetőek. A nyári szünetre kikölcsönzött könyveket minden év szeptember 1-jét követő hét végéig vissza kell szolgáltatni. A könyvtárból kölcsönzésre csak a könyvtár működtetésével megbízott pedagógus jogosult engedélyt adni. A kölcsönzés tényét az erre meghatározott nyilvántartásban rögzíti. Tanulók számára egyidejűleg maximum 5, felnőttek esetén maximum 10 kiadvány kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő lejártá után az osztályfőnökön keresztül jelzést ad a tartozó tanulónak. Tartozás időtartama alatt további kiadvány nem adható ki. Ha a figyelmeztetés ellenére sem szolgáltatja vissza a kölcsönző a kiadványt, az iskola Házi rendjében foglaltaknak megfelelően fegyelmi vétséget követ el, vele szemben fegyelmi büntetés szabható ki.

A kiadvány sérülése esetén, vagy abban az esetben, ha a kölcsönző nem szolgáltatja vissza a kötetet, a kiadvány ellenértékével egyenértékű kártérítést követelhet tőle az intézmény.

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

28.5.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Az időpontok előzetes egyeztetése szükséges.

28.6. A könyvtár nyitvatartása

A könyvtár tanítási napokon 8.00 és 16.00 óra között az intézmény bármely polgára számára elérhető, a könyvtár működtetésével megbízott pedagógussal előre egyeztetett időpontban. A könyvtárban tanuló csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat.

28.7. A könyvtár gyűjtőköre

Minden, a Pedagógiai programban meghatározott közös értékeinkről szóló fejlesztő célú kiadvány a könyvtár gyűjteményét képezheti.

Ezek különösen:

- lexikonok, enciklopédiák, szótárak, térképek, atlaszok,
- hazai és egyetemes szépirodalmi művek,
- ifjúsági, történelmi regények,
- egyes tantárgyak, tananyagok elsajátításához szükséges kiadványok,
- iskolai tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- zenei művek digitális formában,
- képzőművészeti kiadványok,
- módszertani kézikönyvek, szaklapok,
- intézményi alapidokumentumok,
- jogszabálygyűjtemények,
- pszichológiai művek,
- audiovizuális dokumentumok,
- intézményi alapidokumentumok,
- oktatócsomagok.

28.8. Tankönyvtári szabályok, tartós tankönyvekre vonatkozó előírások

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az erre megbízott pedagógus látja el. Az államilag finanszírozott, ingyenes tankönyvellátást biztosító ún. „tartós” tankönyveket könyvtári nyilvántartásba (katalógusba) kell venni. A könyvtári nyilvántartást jelző címkével jelezni kell a kiadványban.

A könyvtár külön adatbázisban kezeli a tankönyvellátás biztosítására szolgáló tankönyveket, a kiadványokról évente leltárlistát készít.

A tanulók a könyvtári nyilvántartásban lévő tankönyveket, feladatgyűjteményeket minden év első tanítási napján vehetik fel, és az utolsó napján – megóvott, tovább használható állapotban - kötelesek visszaszolgáltatni.

Az elhasználódásból származó amortizáció az első év végére 25 % -os, a második év végére 50 % -os, a harmadik év végére 75 % -os, a negyedik év végére 100 % -os lehet.

A tankönyvek ezen felüli amortizációja, vagy elvesztése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A kártérítés módjának és mértékének megállapítása az igazgató feladata.

28.9. Katalógusszerkesztési szabályok

A könyvtár köteles a kiadványokról nyilvántartást / katalógust vezetni. A nyilvántartás célja a dokumentumok visszakereshetősége.

Az iskolai könyvtár katalógusa a tételek **belső elrendezése szerint** lehet:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- audio tartalmak katalógusa,
- vizuális tartalmak katalógusa,
- audiovizuális tartalmak katalógusa.

A katalógusba soroláskor egyszerűsített **bibliográfiai leírás** alkalmazható.

Elemei:

- főcím, alcím,
- szerző,
- kiadás sorszáma, éve,
- kiadó neve,
- mellékletek pontos megnevezése.
- ISBN szám.

29. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

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 energiateljesítményekkel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

29.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, aki ezek megfelelő összesítésével 3 munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelőt.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanuló számára. A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulóól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanuló számára rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

30. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

30.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza.

30.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) az igazgató módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó hagyhatja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelési szabályzatot, – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Zalaegerszeg, 2023 augusztus 31.

.....
Pacsa András
igazgató

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 31.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 31.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 31.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ a Zalaegerszegi Dózsa György Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja, amely 2023. szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Dátum:

.....

Kajári Attila
igazgató
Zalaegerszegi Tankerületi Központ