

A
TÜRJEI SZENT LÁSZLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2025.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2. Az intézmény fenntartója:.....	5
2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
Az intézménynek önálló gazdálkodási jogköre nincs.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1. Az iskola vezetési szerkezete.....	6
4.2. Az igazgató	7
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	8
4.4. Az iskolavezetőség	8
4.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
5.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	11
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	11
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	12
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	12
5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése.....	12
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14
6. Az intézmény munkarendje.....	15
6.1. A működés rendje.....	15
6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
6.3. A pedagógusok munkarendje:.....	16
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19
6.5. Munkaköri leírás (minta 8. sz. melléklet).....	19
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	19
6.7. Az osztályozó vizsga rendje	20
6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	20
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	20
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	21
6.11. Az intézmény óvó-védő előírásai, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	21
6.12. Gyermek- és ifjúságvédelem	22
6.13. Tanuló- és gyermekbalesetek	22

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése	23
6.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	23
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	25
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
A nevelőtestület feladatai és hatásköre a köznevelésről szóló törvényben (70.§)	25
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	26
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
7.4. A munkaközösség különleges feladatai:	27
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	29
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	31
a. Az iskolaközösség	31
b. A munkavállalói közösség	31
c. A szülői munkaközösség	31
d. A diákönkormányzat	31
e. Az osztályközösségek	32
f. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	33
g. A külső kapcsolatok rendszere és formája	34
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	35
a. A tanulói hiányzás igazolása	35
b. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	36
c. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	36
d. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
e. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	37
f. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
10. Záró rendelkezések	40
1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár/tankönyvtár használati szabályzata	41
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	43
3. sz. melléklet Tankönyvellátás helyi rendje	46
4. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat	54
5. sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat	58
6. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat	65
7. sz. melléklet Komplex Alapprogram	69
8. sz. melléklet Munkaköri leírás minták	71

1. Általános rendelkezések

1.1. 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 CXCV. 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:**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről²
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett az igazgató aláírásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Túrjei Szent László Általános Iskola

Címe: 8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.

Oktatási azonosítója: 037613

2.2. Az intézmény fenntartója:

- Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el, kivéve a kinevezés, megszüntetés és fegyelmi ügyek kérdését.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.3. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
Nappali rendszerű iskolai oktatás – alsó tagozat, felső tagozat
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása
Könyvtári tevékenység
Sport, szabadidős képzés (diáksport)
Gyermekek napközbeni ellátása (napközi, tanulószoba, tanórán kívüli oktatás)

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

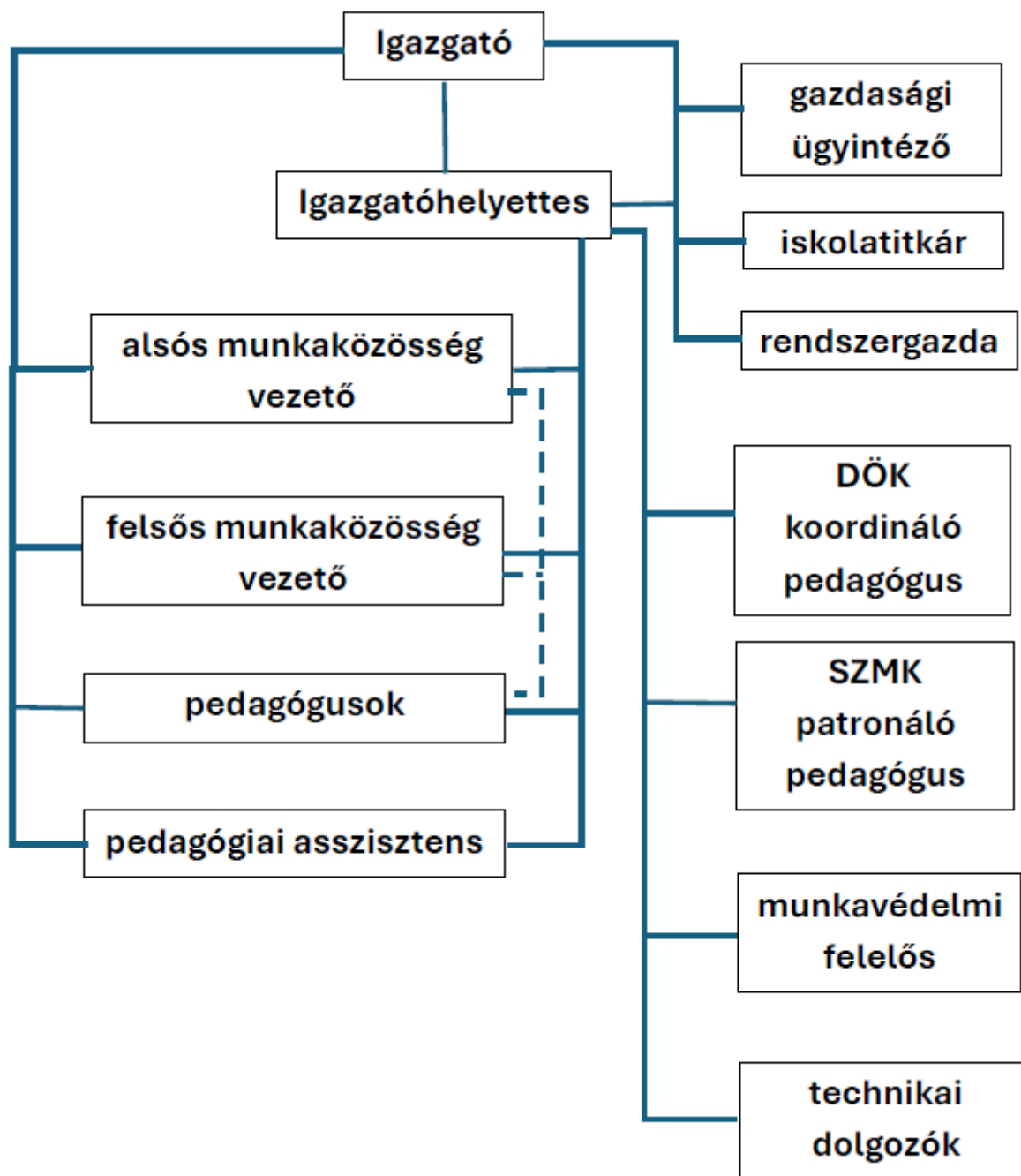
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézménynek önálló gazdálkodási jogköre nincs.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezete.



4.2. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a miniszter bízta meg feladatainak ellátásával

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében igazgatóhelyettesre, illetve a munkaközösség vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettes, ill. a munkaközösség vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes ill. a munkaközösségvezető helyettesíti.**

Aláírási és utalványozási jogkör

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

Az aláírási és utalványozási jogkört az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgató-helyettes,
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel*

Az **igazgatóhelyettest** a fenntartó tankerületi központ bízta meg az igazgató véleményének kikérésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az igazgató, vagy megbízott pedagógus teljes hatáskörrel veszi át a helyettes, ennek során – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** középiskolai végzettséggel, érettségivel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra

A **gazdasági ügyintéző szakirányú** végzettséggel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra

4.4. Az iskolavezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösségek vezetői.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőség az igazgatói döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A szakmai vezetőség - napirendi pontoktól függően - kiegészül a tanácskozási joggal meghívhat tagokat.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató, és az igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv a tanári szoba hirdetőtábláján kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a munkaközösség vezetői,
- igazgatóhelyettes

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

A munkaközösségvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az iskola illetékes vezetőjét.

Az ellenőrzés területei, módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ellenőrzése
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslapok, e-Kréta napló ellenőrzése,
- érdemjegyek (száma, súlyozása, értékelési módszertan)
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés (e-Kréta, kompetenciamérés, statisztika),
- leltári anyagok vizsgálata
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- TÉR önértékelés és értékelés
- E-Kréta ESL, E-Kréta Fókusz

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

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (mellékletek szerint).

a) Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapkokumentumát a fenntartó és az intézmény egyetértésével az Oktatási Hivatal készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programjának része - a Nat és a kerettantervek alapján összeállított - helyi tanterv.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Minden tanulónak alanyi jogon jár.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi 16/2013. EMMI rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a minden tanuló térítésmentesen jusson hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a tartós könyv

a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a hivatalos tankönyvjegyzékből a pedagógusok javaslatára kiválasztott tankönyvek jegyzékét a szülők számára nyilvánossá teszi.

5.2.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, megbízási szerződéssel kerül megbízásra.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év április 30-ig felméri a következő tanév várható tanulólétszámait, megrendeli a tankönyveket.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tankönyveket lehet a hivatalos tankönyvjegyzékről rendelni, mit javasolnak a pedagógusok.

5.2.3.3 A tankönyvrendelés módosítását június 30-ig, pótrendelését szeptember 15-ig küldi el az intézmény.

5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.4.1. A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyásra elküldi a fenntartónak.

5.2.4.2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

5.2.4.3. Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel-, az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.2.4.4. A Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgatója 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 személy (az iskolatitkár) férhet hozzá.

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

- **Iskolavezetés:** Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. (Kétfaktoros azonosítás)
- **Iskola adminisztráció, iskolatitkárság:** Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- **Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:** Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.
- **Szülők:** A szülők kizárólag saját gyermekeik napló-bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.
- **Tanulók:** A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.
- **Rendszerüzemeltető – igazgatóhelyettes / iskolatitkár feladatköre**
E-napló felelős (igazgatóhelyettes) szakmai kompetenciája:
 - Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
 - A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
 - Kapcsolattartás a tankerületi ügyintézővel.
 - A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
 - Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolaitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6. A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A működés rendje

Az udvaron, termekben és az aulában 7.00 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt **10** perccel meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba - a tanulók távoznak az osztályteremből, iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. tömegsport, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar, gyógytestnevelés; és rendszertelen iskolai, pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, stb., rendezvények befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése a tanári irodában 8.00 és 15.00 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30-tól délután 18-ig tartanak nyitva. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel hétvégén is igénybe vehetők.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8.00. óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell szabályozni.
- A nevelői ügyelet rendjét írásban rögzíteni kell.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, ez esetben a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (munkaközösségvezetők)
- Az iskolában a kerettantervi tanítási órákat 8.00 és 13.30 között kell megszervezni. A Komplex Alapprogram bevezetésével az alprogrami tanítási órák a délutáni napirendben is folytatódhatnak. A tanítási órák hossza 45 perc.
- A tanórán kívüli délutáni foglalkozásokat 18 óráig lehet szervezni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyintézési ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. A nyári szünetben az ügyeletet 2 hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- A szaktanárok, az ügyeletes nevelők, a foglalkozásokat vezető felelősök: a tanulók testi épségének megóvásáért, az iskolai tulajdon megóvásáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért a tűz, a balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az intézmény vezetése ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők, valamint a tanulókért érkező szülők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit, létesítményeit külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 és 15.30 óra között az igazgató és az igazgatóhelyettes közül egy vezető az iskolában tartózkodik. Az ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott köznevelésben foglalkoztatottak jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

15.30 óra után az intézmény rendjéért az igazgató által meghatározott feladataikat végző ügyeletes pedagógus, a technikai dolgozók, illetve a rendhagyó foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

6.3. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (munkaidő 80%).

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, KAP, IPR stb.),
- g) magántanuló 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 munkaidő többi 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 ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken 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.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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.

- A nevelők a tanítás, illetve az ügyelet megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel érkeznek az iskolába.
- A nevelők a gyermekek állandó felügyelete érdekében ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az **ügyeletes nevelő 7.00-kor** elfoglalja helyét az iskolában, ellenőrzi az ügyeletes tanulókat. Ügyeletesi munkájához tartozik, hogy az óráközi szünetekben biztosítja az aula, az udvar, a tantermek, és a mellékhelyiségek rendjét. Az ügyeletesek munkáját, szükség szerint a nem ügyeletes nevelők is segítik. Az ügyeletesek napi beosztás alapján végzik munkájukat.
- A hiányzó **nevelő hiányzását előre jelenti** az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanmenetének használatát tegye lehetővé. A betegségével, távollétével kapcsolatos igazolásokat az iskola titkárjának adja le.
- 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.
- **Óracsere csak az igazgató jóváhagyásával**, indokolt esetben történhet.
- A tanítás kezdetét jelző csengő után minden nevelő **pontosan kezd meg az órai munkát**. A késéseket /nevelőknek/ jelezni kell az igazgatónak.

- A tanítási órák anyagát a tanítás napján be kell írni a **Kréta e-naplóba**.
- A nevelőknek a délutános foglalkozások előtt is legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- Minden nevelő felelős az iskola helyiségeinek **rendjéért, tisztaságáért**.
- A tantermekben vagy a folyosón észlelt esetleges **rendellenességet**, kárt, azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Kisebbségi rendellenesség esetén öntevékenyen és azonnal intézkedjék a nevelő!
- Minden nevelő felelős a részére kiadott **szemléltető eszközökért, könyvekért, gépekért**.
- A nevelőtestület minden tagja törekedjen arra, hogy a **tanári szoba rendje, tisztasága** példás legyen. Mielőtt elmegy az iskolából, munkaeszközeit rakja rendbe!
- A **pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét** az igazgató, igazgatóhelyettes állapítja meg, a nevelők ilyen jellegű feladatokra való kijelölésénél az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A nevelők **adminisztrációs munkájukat** pontosan, határidőre végezzék el! A pedagógiai munkájának alapidokumentumai: a NAT, helyi tanterv, a pedagógiai program és a tanmenet.
- A tanítási óra védelme kötelesség, a **tanítási órát zavarni csak különleges ok miatt** lehet. Ennek engedélyezése az igazgató hatásköre. A hirdetőtáblákat szünetben intézzük.
- A nevelőtestület minden tagjának **kötelessége egymás munkájának segítése, támogatása**.
- Valamennyi nevelő tartson élő kapcsolatot a **munkaközösséggel, munkacsoportokkal**, és járuljon hozzá eredményes tevékenységükhöz.
- Szükség szerint vegyen részt pedagógiai és **szakmai továbbképzéseken**, és a hallottakról adjon tájékoztatást a nevelőknek.
- Rendszeresen olvassa a **szaklapokat, pedagógiai, módszertani** kiadványokat.
- Kísérje figyelemmel az iskolai, városi, országos **pályázatokat** és éljen a pályázati lehetőségekkel.
- Kezdeményező, cselekvő munkájával segítse elő a **tanórán kívüli rendezvények** sikerét.
- Az iskolai **titoktartási és erkölcsi szabályokat** tartsa be.
- Törekedjen a **jó munkahelyi légkör kialakítására**, egymás munkájának megbecsülésére.
- Oktató - nevelő munkáját az iskola **pedagógiai programjának és helyi tantervének** megfelelően végezze
- Tegyen eleget a **tanulók és szülők felé tájékoztatási kötelezettségének**. A tanulók írásbeli feleleteibe, dolgozataiba köteles betekintést engedni, amit vagy hazaküldéssel vagy fogadóórán tesz meg. A szülői értekezletekre a dolgozatokat rendelkezésre bocsátja.
- Tegyen eleget a **baleset-, tűz-, munka-védelmi feladatainak**.
- 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.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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 figyelembevételével 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.

Az esélyteremtési illetmény elszámolásához viszont IPR és KAP nyilvántartást kell vezetnie.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás (minta 8. sz. melléklet)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.6. 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 13.30 óráig be kell fejezni. *Kivételt képeznek a Komplex Alapprogram megszervezése (pl.: ráhangolás az első tanóránban) miatti órarend csúszás és - a tornaterem beosztása miatt a - mindennapos testnevelésórák.*

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 igazgató 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, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje

- a) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- b) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményeket zárva kell tartani. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, pl. hétvégi sport, kulturális és egyéb rendezvények, egyedi és indokolt szülői kérés esetén.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30-tól 14.00-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézményben való tartózkodásának rendje:

Iskolai okok miatt - a tanári, vezetői és egyéb ügyelet engedélyével - az iskolába léphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Iskolai ok, pl. a fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, felnőtt tanfolyamok, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek. A tanulók szüleinek – (különösen) az elsős diákok esetében – az első héten lehetővé tesszük, hogy reggel bekísérjék gyermeküket az iskolába, s délután értük jöjjenek. Ez az iskolában az aulát és a folyosót jelenti.

Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

Jogviszonyban állók - tanulók, pedagógusok - az intézménybe beléphetnek.

Idegenek az iskola területén engedély és kíséret nélkül nem tartózkodhatnak. Az intézmény alkalmazottja – különös tekintettel az ügyeletes pedagógusra, és a technikai dolgozóra - amennyiben idegenek érkezését tapasztalja, köteles azt jelenteni a titkárságon, illetve az intézmény vezetőségének.

A szülők gyermekeik ügyeit intézni, gyermekük bekísérésére, gyermekük várására, rendezvényekre, fogadó órákra beléphetnek. A tanítást nem zavarhatják.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) **Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

- b) **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobáját, 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, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák (mellékletek), amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
- c) **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- d) 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.
- e) **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. Az intézmény óvó-védő előírásai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a tanév elején az intézmény vezetője bízza meg. Gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a 16/1998. (IV.8.) MKM és a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet alapján látja el. **Feladatának ellátása során együttműködik az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel, az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.**

6.13. Tanuló- és gyermekbalesetek

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

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

Tanulói baleset esetén az elsősegélynyújtás, majd a veszélyforrás megszüntetése az első és legfontosabb teendő, majd értesíteni kell - ha az iskolában tartózkodik - az iskolaorvost, vagy védőnőt -, szükség esetén a mentőket, szülőket. Fentiek után tájékoztatni kell az iskolavezetés ügyeletes tagját. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Minden baleset után - egy héten belül - az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak, balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Egyéb - az iskolában jelentkező – nem súlyos betegségek esetén, pl. hőemelkedés, kisebb rosszullét... az osztályfőnök, vagy az oktatást, felügyeletet ellátó pedagógus értesíti a gyermek szüleit.

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára minden 8 évfolyamon kötelező a minden napos testnevelés.

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 1-1 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a Komplex Alapprogram keretein belül alsó tagozatos tanulóink a testmozgás alapú alprogrami (TA) órán is részt vesznek heti 1 alkalommal.

6.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A választható tanórai foglalkozások:

A választható tanórai foglalkozásokat a pedagógiai program tartalmazza (pl. idegen nyelvi szakkör 3. osztály). Ezen a foglalkozásokon a jelentkező tanulók részvételének szabályai / hiányzás, késés, stb. / megegyezik a kötelező tanórai foglalkozások szabályaival.

A tanórán kívüli foglalkozások formája és rendje:

A tanórán kívül szervezett foglalkozások: napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások, felzárkóztatás, KAP-alprogrami óra, Ráhangolás, Te órád, szakkörök, énekkar, kulturális rendezvények, táborok, kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, sportkörök, tanfolyamok, a pedagógiai program tevékenység-rendszeréhez tartozó rendezvények.

Tanórán kívüli tevékenységek szülői kérésre (az iskola órakereten felül) térítési díj ellenében szervezhetők.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezető a felelős.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az iskola énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési és kistérségi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben heti egy alkalommal tarthatók. A pedagógus által kiválasztott tanulóknak a részvétel kötelező! Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- **SNI, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók foglalkozásai**

Az SNI és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal való foglalkozás a szakértői vélemények alapján, a törvényes órakeret alapján történik.

Az SNI tanulók előírt fejlesztését a Zalaszentgróti Pedagógiai Szakszolgálat és a Koncz Dezső Óvoda, Általános Iskola, Kollégium, Készségfejlesztő Iskola EGYMI látja el.

A BTMN fejlesztő órákon a tanulók érvényes szakértői vélemény alapján vesznek részt. A pedagógusok fejlesztési tervet, egyéni nyilvántartó lapokat, haladási naplót használnak. A szülők fele év elején és a szükséges időben tájékoztató lapot adunk ki, amelyen aláírásával engedélyezi gyermeke számára a foglalkozásokon való részvételt. Amennyiben a foglalkozásokat nem igényli, megfelelő igazolást ad le arról, hol, milyen formában részesül gyermeke fejlesztésben. A fejlesztő foglalkozásokat csoportonként, a kötelező tanórákon kívül szervezzük, az előírt óraszám alapján.

- **Az osztálykirándulások, táborok szervezését** a pedagógiai program szerint a szülők és osztály megállapodása alapján, szülői kérésre, a tanulóra jutó költségek szülői átvállalása esetén az iskola vállalja a fenntartóval történt egyeztetés, illetve pályázat alapján.

- Tanulmányi kirándulások alsó tagozaton 1 nap,

- felső tagozaton 1-2 nap, (lehetőleg szombat, vasárnap kivételével).

Szülői kérésre, a költségek szülői átvállalása esetén az oktatási intézmény vállalja évente egy alkalommal a tanulmányi kirándulások, szervezését a fenntartóval történt egyeztetés szerint, valamint a fenntartó által meghatározott szabályok szerint (pl. Határtalanul program).

- **Napközi otthon**

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon az osztályközösségekre alapozva történik.

- **Tanulószoba**

Szülői igény esetén a tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanítási napokon - a tanév kezdetekor és félévkor meghatározott időrend szerint - a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését. A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás. Külön figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulókra.

A Komplex Alprogramhoz kapcsolódó alprogrami órák miatt jelenleg az intézmény összes tanulója részt vesz a napközis és a tanulószobai ellátásban.

- **Szakkörök**

Az intézmény a hagyományoknak megfelelő, illetve a tanulók és a szülők által kezdeményezett szakköröket hirdet meg.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető - a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

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

- **Iskolai sportkör, tömegsport:**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár irányítja. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A mindennapos testedzés feltételeinek megteremtése a tanórai, tömegsport, iskolai sportköri és napközis foglalkozások keretében történik.

A szakkörök, iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkörök, és az iskolai sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

- **Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknap**

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az iskola munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló(k) felmentésére.

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

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

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

7.1. 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.

A nevelőtestület feladatai és hatásköre a köznevelésről szóló törvényben (70.§)

Dönt:

- a. A pedagógiai program elfogadásáról
- b. Az SZMSZ elfogadásáról
- c. A nevelési, oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e. Továbbképzési program elfogadásáról
- f. A nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g. A házirend elfogadásáról
- h. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- i. A tanulók fegyelmi ügyeiben
- j. Az igazgató pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- k. Jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal (kivéve h., i. pontjába tartozó ügyekben).

Át nem ruházható jogkörök:

Át nem ruházható a döntés: a nevelési program, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend jóváhagyása esetében.

A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben (kompetencia alapú oktatásra való felkészülés) 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.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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 igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt 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 megtárgyalása céljából.

(A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezőt hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.)

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.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörök gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében 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 háziversenyek megszervezésében.

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 két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

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

7.4. A munkaközösség különleges feladatai:

- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban,
- részvétel a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokban,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítése,
- a szakmai munkaközösség éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- kapcsolatokat alakít ki más intézményekkel.

A munkaközösségek további feladatai:

- Munkáját saját munkaterve alapján végzi.
- A tartalmi és módszertani fejlesztések tervezése, végrehajtása. Kidolgozzák, összegyűjtik tárgyaik tanulásszervezésének általános és sajátos módszereit, különös tekintettel a differenciális, adaptív, tevékenység-centrikus formákra.
- Tantárgyukat népszerűsítik, igyekeznek azt megszerettetni, azzal összefüggő tevékenységeket szerveznek a tanév folyamán, amelyek lehetőséget adnak az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is.
- Bizonyos oktatási- nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látni (pl. helyesírás, logikus gondolkodás, kommunikáció, olvasás, szövegértés, kompetencia fejlesztése stb.)

- A tantárgyi és nevelési követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása.
- Tanulmányi versenyek szervezése.
- Kötelező tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek a felzárkóztatás, a tehetséggondozás és a továbbtanulás elősegítésére. A továbbtanulással kapcsolatosan tájékoznak a követelményekről, ennek megfelelően készítik fel a tanulókat.
- Döntés a tankönyvekről.
- Javaslattétel a szükséges szakmai eszközök beszerzéséről.
- A szakmai továbbképzéseken való részvétel szervezése, résztvevők személyének véleményezése.
- Véleményezés és döntés minden olyan ügyben, amit a nevelőtestület a hatáskörébe utal.
- A munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pályakezdekők támogatásáról.
- Önképzés, szakmai, módszertani tudás fejlesztése, szakirodalom folyamatos megismerése.
- Gondoskodik a megfelelő nyilvánosságról, a munkaközösség informálja az iskolavezetést a tervei megvalósításáról, a szülőket a követelményekről, szakkörökről, értékelési rendszerről, segíti a társadalom (szülők, tanulók) érdeklődésének kielégítését, nyílt órákat szervez.
- Évente legalább háromszor szakmai, fejlesztési összejövetelt szerveznek, ahol a saját döntés alapján megtervezett témában önképzést tartanak.
- Megismerik a korszerű mérési, értékelési módszereket. Szervezik és elvégzik a tantárgyukkal kapcsolatos méréseket, vizsgákat, értékelési módszereket dolgoznak ki, értékelnek, a kapott eredményeket visszacsatolják a tanítási folyamatba.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, folyamatosan figyeli, ellenőrzi, korrigálja ennek megvalósulását. Erről rendszeresen beszámol az iskola vezetőségének.
- Tájékozik a hatékony tanulásszervezési formákról, azok minőségének biztosításáról, ezekről tájékoztatja kollégáit.
- Megismeri az oktatási dokumentumokat, rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti magát, ezzel példát mutat.
- Látogatja kollégáinak tanóráit, szakköreit, felzárkóztató foglalkozásait, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról, munkájának a célja a fejlesztés, a segítségadás, kommunikálás és együttműködés.
- Megszervezi a pályakezdekők és új kollégák emberi és szakmai segítségét, a gyakornoki időt.
- A pedagógiai szempontokon kívül figyelembe veszi a kollégák egyéni kívánságait is (pl. tantárgyfelosztás).
- Figyeli a pályázatokat, munkaközössége tagjaival pályázatokat készít, ezzel anyagilag is hozzájárul a munkaköz. céljainak megvalósításához.
- Együttműködő, emberi légkört teremt.
- Rendkívüli esetekben felelősséggel tanácsot ad, intézkedik.
- Kapcsolatot tart: az iskola vezetőségével, az osztályfőnökökkel, a szakterület szakértőivel, a megyei és más pedagógiai intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

A munkaközösség-vezetői megbízás:

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg 5 tanévre szólóan. A megbízás előtt mérlegeli a szóba jöhető szakterület személyi feltételeit, szaktárgyi tudás, módszertani kultúra, együttműködési készség, korrektség, aktivitás, teherbíró-képesség, szerteágazó érdeklődés, kommunikációs készség és vezetői alaptulajdonságok alapján, tudatában annak, hogy ezek fejleszthetők. A megbízás írásban történik, előtte szükséges megszerezni a munkaközösségi tagok legalább felének egyetértését a munkaközösség-vezető személyét illetően. A feladat ellátásáért pótlék és órákedvezmény jár.

1. Javaslattevő jog:

- Az iskola éves munkatervének összeállításához /szünetek stb.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- A házirend módosítására.
- Az iskola tantárgyfelosztására.
- Az osztályfőnökök személyére.
- A nevelők jutalmazására.
- Tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kimunkálására.
- Tanulók elismerésére.
- Belső ellenőrzési rend kialakítására.

2. Véleményező jog:

- A szakterületét érintő szakmai munka eredményességéről, és javaslat továbbfejlesztéséről.
- A pedagógiai programot, továbbképzési program elfogadásához és annak megvalósulásához
- Az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

3. Döntési jog:

- A munkaközösség működésének a rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- Összeállítja és összehangolja az iskola versenyeinek programját. Dönt időpontjukról, s megbízza a megvalósulásért a felelősöket.
- Dönt előzetes tájékoztató alapján az iskola továbbképzési programjáról.
- A pedagógiai program és a munkaterv alapján a pályázatok kiírásában, lebonyolításában, értékelésében, a bíráló bizottság létrehozásában dönt.
- Az iskola egységes követelményrendszerének kialakításánál dönt az egységes elvek és szempontok kialakításában.
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók éves szinten való megfogalmazása, elkészítés.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi köznevelésben foglalkoztatottja differenciált módon jogosult (TÉR).

Ennek alapja:

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

A köznevelésben foglalkoztatottak kiemelkedő munkavégzésének szempontjai:

- a) vezetői, munkaközösség-vezetői, szakmai közösségvezetői munkája példamutató,
- b) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő,
- c) sikeres pályázatokat ír, készít az iskola számára, s ezeket megvalósítja, megvalósíttatja,
- d) iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket szervez,
- e) tanítványa vagy tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket érnek el,
- f) tábor, táborokat szervez és vezet.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösségek vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

a. Az iskolaközösség

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

b. A munkavállalói közösség

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

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

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

c. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt 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 igazgatója felelős.

d. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat működésének alapelvei

Célja a demokrácia megtanulása, begyakorlása. Működése a közös érdekek megtalálására, kiegyensúlyozására irányul. A tanár-diák kapcsolat javítását a konfliktusok kezelését szolgálja. Az egész közösség légkörét, működését harmonizálja. A konfliktusok rendezésére ad lehetőséget, Információcserét, tájékoztatást jelent, ami a közös célok megértését szolgálja. A kompromisszumkeresésének technikát gyakorolhatja

A diákönkormányzat az iskolai élet demokratizmusának nevelési rendszerének része, melynek célja a demokratikus életformára nevelés. A diákönkormányzat nevelési cél és eszköz is. Az oktatásról szóló törvény részletesen szabályozza a tanulók és közösségeik jogait és kötelességeit.

A tanulói jogok biztosításának alapelvei:

- A tanuló juthasson hozzá a számára szükséges műveltséghez;
- megkülönböztetés nélkül gyakorolhassa nemzeti szokásait, illetve vallását;
- saját életére, életkörülményeire, valamint tanulmányi előmenetelére vonatkozó kérdésekben kapjon tájékoztatást;
- személyét, jogait tartsák tiszteletben, jogait szabadon gyakorolhassa;
- véleményt mondhasson az őt nevelők munkájáról;
- sérelmeinek orvoslását törvényben meghatározott módon kérje;
- kérdéseire a törvényben meghatározott időn belül kapjon választ;
- joga van javaslatot tenni az iskolai élettel kapcsolatosan;
- megilleti a döntésekben és irányításban való részvétel képviselői joga és az érdekképviselői jog;
- Legfelsőbb szerve a diákvezetőség, amelyet az osztályok DÖK vezetői alkotnak. A DÖK vezetőt az osztályközösség választja.

A diákönkormányzat jogkörei

Dönt saját működéséről, éves programjáról, anyagi eszközeinek felhasználásáról, hatásköreinek gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási formáinak létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogköre van a törvényben meghatározott ügyekben, a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, házirend elfogadásakor, módosításakor, a tanulót érintő fegyelmi eljárás lefolytatásakor. Megilleti az épülethasználati jog, a szövetséghez csatlakozás joga, valamint véleményezés és javaslattevési jog az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 pedagógus és a diákönkormányzat viszonya.

A pedagógus kötelességei közé tartozik a tanulói és diák-önkormányzati jogok gyakorlásának tiszteletben tartása, a diák-önkormányzati munka segítése, szervezésében való részvétel, a felmerült problémák orvoslása, a javaslatokra érdemi válasz adása.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Közvetlen módszerek: Az iskolavezetés részt vesz a diáktanács ülésein. Meghallgatja a véleményeket, kikéri az osztályképviselők véleményét. Minden hónapban alkalmat teremt arra, hogy személyesen is találkozzon. Az osztályképviselőknek joga van bármikor egyéni beszélgetési alkalmat kérni az iskolavezetéstől problémáik, javaslataik elmondására. Az igazgató illetve az iskolavezetéssel egyeztetni a terveit a Diákönkormányzat és a DÖK segítő pedagógus év elején, valamint a beszámolóját év végén.

Közvetett módszerek: Az iskolavezetés rendszeresen – havonta konzultál a diákönkormányzat vezetőjével az aktuális feladatokról, problémákról. Minden egyes diák-önkormányzati rendezvény előtt az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel közösen alakítják ki terveiket.

e. 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: digitális 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 felelősével.
- 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.

f. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

a) 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.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.

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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

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 havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele e-KRÉTA 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. Tört osztályzatot nem adunk. 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.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

g. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, fogorvos
- az iskolai védőnők,
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus munkavállalói képviselik:

- az intézményeket támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, munkaközösség-vezető, pedagógusok, iskolatitkár,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, illetve azokkal, ahova a beiratkozott tanulói jártak, az igazgató és a tanítók,
- a környék általános és középiskolaival az igazgató,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató, és az iskolatitkár,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a DÖK támogató nevelő,
- könyvtárakkal a pedagógusok,
- a pedagógiai intézettel az igazgató,
- a hitoktatókkal az igazgató és a pedagógusok,
- minden más esetben az igazgató vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

Az iskolaorvos és védőnő az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munkájukat. Ezt a munkatervet tanév elején átadják az igazgatónak, aki a pedagógusok segítségével tájékoztatja a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

a) 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 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

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 intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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 iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

a. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A megyei, iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

c. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

d. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

e. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban
- ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, 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.

f. 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 találkozón 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 igazgatója 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 legfőlőbb 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Alapelvei:

- a fegyelmező intézkedések előtt meg kell győződni a tanuló vagy tanulók vétkeességéről, csak a tudatosan, előre eltervelten elkövetett hibákért jár büntetés,
- az intézkedést az a nevelő kezdeményezi, akinek a felügyelete alatt történt az esemény,
- a fegyelmezés akkor hatásos, ha - lehetőség szerint - azonnal követi a vétséget,
- a büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett vétséggel, alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára és gyakoriságára tekintettel - el lehet térni,
- a fegyelmező intézkedést szóban és írásban indokolni kell.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés a házirend megszegéséért, melyet a tanítók, tanárok adhatnak,
- osztályfőnöki figyelmeztetés a házirend súlyos, többszöri megszegéséért, melyet az osztályfőnökök adhatnak,
- igazgatói figyelmeztetést a házirend rendkívül súlyos megsértéséért,

10. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat – és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatás nélkül módosíthatók.

Türje, 2025. január 10.

.....
Pacsi Krisztián
igazgató

Nyilatkozat

A Türjei Szent László Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2025. január 09-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Türje, 2025. január 10.

.....
Fáner Bernadett
Szülői Munkaközösség Elnöke

Nyilatkozat

A Türjei Szent László Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2025. január 08-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz- rendelkezésekhez egyetértését adja.

Türje, 2025. január 10.

.....
Borbás Nikoletta
diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

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

Kelt: Zalaegerszeg,

.....
Kajári Attila
tankerületi igazgató
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár használati szabályzata

A használók jogait és kötelességeit az iskolai könyvtár/tankönyvtár/tankönyvtár használati szabályzata rögzíti.

Részei:

1. A könyvtár/tankönyvtár használatára jogosultak köre, a beiratkozás módja
2. A könyvtár/tankönyvtár szolgáltatásai
3. A használat módjai és feltételei
4. A kölcsönzési előírások
5. A nyitva tartás és kölcsönzés ideje
6. Az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések
7. A számítógépek használatának rendje

A beiratkozó olvasóval ismertetni kell a könyvtár/tankönyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó tudnivalóit, továbbá e szabályzatot jól látható helyen ki kell függeszteni a könyvtárban.

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói használhatják és a helyi lakosok amennyiben a használatra vonatkozó szabályokat elfogadják.

A beiratkozás és az alapszolgáltatások igénybevétele díjtan.

A gyermekolvasók a szülő által aláírt beiratkozási lap kitöltésével iratkozhatnak be a könyvtárba. A beiratkozáskor minden tanulónak olvasójegyet és tasakot állítunk ki. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók kötelesek bejelenteni.

2. Ingyenes szolgáltatások:

- helyben használat egyénileg és csoportosan
- kölcsönzés
- tájékoztatás az állományról, a szolgáltatásokról, a könyvtári/tankönyvtári rendszerről és szolgáltatásairól
- információszolgáltatás
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre igény szerint
- kiskönyvtáros kör működtetése igény szerint
- az ingyenes tankönyv-ellátás biztosítása (tartós tankönyvek)
- számítógép-használat
- másolatkészítés nyomtatott könyvtár/tankönyvtári dokumentumokról

2. A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtári helyiségben csendesen, egymás zavarása nélkül, a helynek megfelelően viselkedni, a dokumentumokat gondosan, sérülés- és rongálásmentesen használni. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad.

3. Kölcsönzési előírások:

A könyvtárból/tankönyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

A tanulók egy alkalommal legfeljebb kettő könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés határideje egy hónap, amely egyszer meghosszabbítható, amennyiben nincs várakozó a dokumentumra.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel történik. A könyvek kölcsönző kártyáját az olvasó tasakjában helyezzük el. A tasakok osztályonként, azon belül betűrendben sorakoznak.

A kölcsönzési határidőt és a kölcsönzött kötetek számát az olvasójegyre minden kölcsönzéskor rá kell vezetni. Kölcsönzéskor az olvasójegyet a kölcsönzött könyvben, a könyvsarokban helyezzük el.

Ha a tanulók nem kölcsönöznek, az olvasójegyeket a tasakokban őrizzük.

Az iskola dolgozói számára a kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje nem megszabott. A kölcsönzés tényét a könyvkártyán aláírásukkal igazolják.

A kölcsönvett dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.

A késedelmes tanulókat a határidő letelte után a könyvtáros/könyvtárostanárral figyelmezteti, majd pedig az osztályfőnök szólítja fel a tartozás rendezésére.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtár/tankönyvtári könyvek, az időszaki kiadványok, valamint a nem hagyományos dokumentumok.

A kölcsönzés könyvkártyával történik.

Az iskolából tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtár/tankönyvtári tartozásukat rendezniük kell.

Tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük az iskolai könyvtárba/tankönyvtárba.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskola tulajdonát képező, iskolai bélyegzővel ellátott tankönyveket kapnak tanévi használatra. A tankönyvek átvételét a tanulók aláírásukkal igazolják, s egyben vállalják azok megfelelő használatát.

A kölcsönzés részletes szabályozását a 4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

5. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár heti 5 órában nyitva áll az olvasó előtt. A pontos nyitva tartási rend a könyvtár/tankönyvtár bejáratánál megtekinthető.

6. Az olvasó köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével (a mindenkori beszerzési ár az eredeti ár többszöröse is lehet),
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

Az olvasó újabb dokumentumot csak tartozásának rendezése, ill. a kártérítés után kölcsönözhet.

A tartós tankönyvek kártérítésének szabályait az 4. melléklet: Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

7. A könyvtárban/tankönyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskolai ismeretszerzéssel, tanúlással összefüggő feladatokra lehet elsődlegesen használni. A gépek használata a csendes tanulást, olvasást nem zavarhatja.

A számítógépeket a nyitvatartási időben lehet használni.

Információt letölteni saját adathordozóra lehet, nyomtatási lehetőség a könyvtárban nincsen. A könyvtári számítógépekre programot letölteni nem szabad.

A számítógépek nem megfelelő használata a tanuló bizonyos idejű eltiltásához vezet.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Törvényi háttér: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár alapfeladatai a törvény alapján:

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári/tankönyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is
- a helyi pedagógiai program és a könyvtár-pedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása

Kiegészítő feladatok a könyvtár/tankönyvtár személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás a könyvtár/tankönyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Belső tényezők:

- a Nemzeti Alaptanterv
- a Kerettanterv
- az intézmény szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja
- az intézmény pedagógiai programja
- az egyes tantárgyak helyi tanterve, követelményrendszere

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár tanulási és információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa. Ugyanakkor részt kell vennie a jó képességű tanulók tehetségének kibontakoztatását segítő, a szociális hátrányok enyhítését célzó és a tanulási kudarnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programokban, tevékenységekben is.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár gyűjtőkörét elsősorban az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programban szereplő cél- és feladatrendszer határozza meg.

Kiemelt feladatok a képzési szakaszokban:

1-2. évfolyam:

- az alapvető eszközjellegű ismeretek elsajátíttatás
- a tanulási nehézségeket generáló hátrányos helyzet kompenzálása

3-4. évfolyam: - az alapvető értékek, normák elfogadtatása

- hatékony tanulási technikák elsajátíttatása
- versenyhelyzet kialakítása

- tehetségkutatás
- 5-6. évfolyam: - tehetséggondozás
- felzárkóztatás
 - a képességcsoportok közötti átjárhatóság biztosítása

- 7-8. évfolyam: - a pályaaorientáció kialakításának támogatása
- a reális önismeret és önértékelés fejlesztése
 - a választott továbbtanulási irányra, iskolatípusra való felkészítés
 - a pályaaalkalmasság feltételeinek megismertetése

A helyi tanterveket és tantárgyi követelményrendszert a pedagógiai program adott részei tartalmazzák.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az iskolába kerülő gyerekek jelentős esélykülönbséggel kezdik meg tanulmányaikat, ezért nagy gondot kell fektetni az indulási hátrányok csökkentésére, a különböző képességű, illetve eltérő ütemben fejlődő tanulók egyéni fejlesztésére.

Tanítási órákon a fejlesztő tevékenységünket az egyes gyerekek adottságaihoz és aktuális állapotához igazítjuk, tehát messzemenően differenciálunk. A differenciálást nem a tanulók osztályba sorolásával, hanem az oktatási folyamatban érvényesítjük.

A fejlesztést a tanulási struktúrába ágyazottan, elsősorban a tantárgyi anyag tanulása során az alábbi területeken valósítjuk meg:

- beszéd és kommunikációs képességek
- testi fejlesztés, különösen mozgáskészség és koordináció fejlesztése
- érzékelés, észlelés, figyelem, megfigyelés, emlékezet fejlesztése
- gondolkodás fejlesztése képi, absztrakt szinten
- problémalátás és -megoldás képességének fejlesztése.

A tehetséggondozás alapelve: elsajátíttatni az információkban való eligazodást, könyvészeti kultúrát, kommunikációs, kooperációs képesség fejlesztése, rugalmasan alkalmazkodni az egyéni fejlődési ritmushoz és aktuális teljesítményhez. Ezek megvalósítása érdekében feladata biztosítani a tanárok és tanulók ellátását a szükséges információkkal, és biztosítani a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Külső tényezők

Az iskola társadalmi környezete

A társadalmi viszonyok és értékek átalakulása sokféle nehézséget és konfliktust hozott magával. Ezek nagy része a gyerekeken csapódott le, ők szenvedik el leginkább a hatalmas különbségekből adódó társadalmi konfrontációkat. Az egyes családokból hozott eltérő, egymással ütköző értékek miatt egyre nehezebb a közös kultúra megteremtése és fejlesztése, a különböző szociális, értelmi és egészségügyi szintről érkező tanulók közel egy szintre hozása.

3. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fő- és mellékgyűjtőköre

A könyvtár/tankönyvtár alapfeladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ezek a következők:

- alapvető kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az olvasásfejlesztésben, az olvasási kultúra kialakításában felhasználható, valamint a személyiségfejlesztést, az olvasóvá nevelést elősegítő gyermek- és ifjúsági szépirodalom
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikák,
- a tanítás- tanulási tevékenységet segítő, nem nyomtatott ismerethordozók és a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár/tankönyvtár másodlagos kiegészítő funkcióiból eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A tanulók tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényéhez, sokirányú érdeklődéséhez, egyéni művelődési, szórakozási céljaihoz, valamint a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséhez más könyvtárak állománya is rendelkezésre áll.

4. A könyvtár/tankönyvtár gyűjteményjellege

A könyvtári állomány gyűjteményjellegének három sajátossága van:

- az adott olvasók, könyvtárhasználók igényeit kell kielégítenie,
- hézagtalan, tehát minden tudományterület le van fedve,
- arányos és rendszeresen fejlesztett.

5. A gyűjtés szintje, mélysége állománycsoportok szerint

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár erősen válogatva gyűjt. Gyűjtőköre alapszinten kiterjed az ismeretek minden ágára.

5.1. A kézikönyvtári állomány

Minden műveltségi területi alapidokumentumai gyűjtendők az életkori fokozatok figyelembevételével. Alapvetően szükségesek:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak - a legfontosabb egynyelvű szótárak és az oktatott idegen nyelvek szótárai
- fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- albumok

5.2. Ismeretközlő irodalom

A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit a teljesség igényével gyűjtjük. A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom erős válogatással gyűjtendő.

Az iskolában használatos tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljességgel gyűjtendők.

6. A tartós tankönyvek

A tartós tankönyvek külön állománycsoportot képeznek, külön, időleges nyilvántartásba kerülnek. E gyűjtemény célja, hogy a tanulók és pedagógusok hozzájussanak az alapvető tankönyvekhez, így az iskolai könyvtár/tankönyvtár is közreműködjék a tankönyvellátás szervezésében és lebonyolításában. A tartós tankönyvek kezelésének szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Az állomány gyarapítása és apasztása

Az állomány gyarapítására és apasztására vonatkozó szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

Tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai szintű tankönyvellátásról a következő **jogszabályok** rendelkeznek:

- A **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről
(a továbbiakban: **Nkt.**)
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
(a továbbiakban: **Ntt.**)
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről**
(a továbbiakban: **R.**)
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) közreműködésével lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátásról a **tankönyvfelelős** gondoskodik. A 2019/2020. tanév tankönyvfelelőse a munkáját az iskola igazgatójának felkérésére, a Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerződés” alapján végzi.

A megbízási szerződésben meghatározott – az adott tanév tankönyveinek rendelésével kapcsolatos - **tankönyvfelelősi feladatok elvégzéséért, az igazgató által leigazolt munka alapján a fenntartó díjazást fizet**, amely teljes egészében a mindenkori tankönyvfelelőst illeti - megfelelően elvégzett - munkája ellenértékeként.

Az iskolai **tankönyvrendelést** a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó által működtetett **elektronikus információs rendszer alkalmazásával** a Könyvtárellátónak küldi meg, a Fenntartó jóváhagyásával.

Az iskolai rendelés az **Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik.**

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján végzi, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A **módosítás** az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás **oka**:

- az osztálylétszám változása,
- az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvvel, pedagógus-kézikönyvvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

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

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

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai:

Az igazgató feladata:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja
- egyeztet a szükséges szervezetekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

A tankönyvfelelős feladata:

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

Az iskolatitkár feladata:

- összegyűjti a szülői beleegyező illetve igénylő nyilatkozatokat
- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról

Az osztályfőnökök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- segít a tankönyvosztás lebonyolításában
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

A szaktanárok feladata:

- tankönyvválasztás
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését

Az iskolai könyvtáros feladata:

- könyvtári nyilvántartásba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket, pedagóguspéldányokat, az iskolai könyvtár számára rendelt dokumentumokat

- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- gondoskodik azok pótlásáról

A tankönyvellátással összefüggő konkrét feladatok:

Határidő	Feladat	Felelősök
március közepétől	Az intézményi- és tanulói adatok áttöltése, frissítése a KELLO felületén	tankönyvfelelős iskolaitkár
április 10.	Az egy-egy évfolyamon használni kívánt tankönyvek listájának összeállítása a szaktanárok, szakmai munkaközösségek véleménye alapján – Nkt. 63.§ (1)/c ; Ntt. 3.§ (10)	szaktanárok munkaközösségvezetők tankönyvfelelős
április 20.	Felmérni , hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján (1-9. évf. ingyenes + normatív kedvezményre jogosultak felmérése a jogszabályban meghatározott igénylőlapon. - R. 25. § (1) A felmérés alapján megállapítani , hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket valamint a normatív kedvezményt. – R. 25.§ (4)	tankönyvfelelős iskolai könyvtáros iskolaitkár
április utolsó munkanapja	A tankönyvrendelés (alaprendelés) elkészítése - R. 29.§ (1)/a • lehetővé tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék • biztosítani a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére • biztosítani, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy <u>fizetős státuszú gyermeke</u> részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani - R.30.§ (2) <u>A normatív támogatásban részesülő tanulók szüleinek szintén lehetőséget biztosítunk a használt rész megvásárlására.</u> <u>A szülőknek (az ingyenes státuszú tanulók esetében)</u> a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tartós tankönyvekről, amelyek iskolai könyvtárból történő biztosítását nem kéri, mert saját tankönyvet szeretnének gyermeküknek, és azok beszerzéséről önállóan gondoskodnak.	igazgató tankönyvfelelős osztályfőnökök

	a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1) <i>Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni – R. 32. § (8)</i>	
május 10.	A végleges tankönyvlisták elkészítése és kiosztása a tanulóknak	tankönyvfelelős osztályfőnökök
május 31.	Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele – R. 30.§ (4)	alsós és felsős magyar munkaközösség iskolai könyvtáros
június 10.	A szülők tájékoztatása, - hogyan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra ill. normatív kedvezményre – R. 25.§ (2) - hogyan az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3) Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – R. 25.§ (3) - a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – R. 26.§ (3) <i>/ld. „Szülői tájékoztató”/</i>	igazgató tankönyvfelelős
június 15.	Tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5) <i>tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját</i> a tankönyvkölcsönzésre vonatkozó felmérés eredményéről, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket valamint a normatív kedvezményt. kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához (helyben szokásos módon)	igazgató
tanév utolsó napja/amíg belőle a felkészítés tart/az érettségit követő 2. nap	A kikölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése a tanulóktól	iskolai könyvtáros osztályfőnökök szaktanárok
június 17.	Az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása – R. 26.§ (6) erről helyben szokásos módon tájékoztatni a	igazgató

	szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót • a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32. § (1)	
június 30.	A tankönyvrendelés (alaprendelés) módosítása és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetése – R. 29. § (1) b)	tankönyvfelelős
augusztus 1-31.	Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése	tankönyvfelelős
augusztus	A pedagógusok, tanulók illetve szülei tájékoztatása a tankönyvek átvételének helyéről, idejéről és módjáról	tankönyvfelelős
első tanítási nap	Tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele	iskolai könyvtáros
szeptember első hete	A tankönyvosztás megszervezése, lebonyolítása; befizetések nyilvántartása	tankönyvfelelős osztályfőnökök
szeptember 15.	Pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával – R. 29. § (1) c)	tankönyvfelelős
október 1.	A normatív kedvezményben részesülők státuszmodosítása – R. 29. § (1a)	tankönyvfelelős
	A tanév során érkező tanulók számára „évközi rendelés” leadása a fenntartó engedélyével	tankönyvfelelős

Szülői tájékoztató

a/..... tanév tankönyvellátásáról

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a Kormány hatályos rendelkezései alapján a/..... tanévben **ingyenes tankönyvellátásra jogosult a nappali rendszerű oktatás-nevelésben az iskolánk:**

- az 1-4./1-8./1-9./5-9./7-9. évfolyam valamennyi tanulója,
- a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő tanulók,
- az ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon a normatív kedvezményre jogosult

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban élő,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, vagy
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő

tanuló.

Normatív támogatás igénybevétele

A normatív támogatás iránti igényeket az „**Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**” c. itt letölthető, vagy az osztályfőnöktől átvehető dokumentum kitöltésével nyújthatják be az iskolának. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat³ vagy az igénylőlapon nyilatkozniuk kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. Az iratok bemutatásának tényét az iskola igazgatója rávezeti az igénylőlapra.

Az iskolánk a térítésmentes tankönyvellátást:

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból való kölcsönzés útján,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- használt tankönyvekkel biztosítja.

³ Normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye,
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat,
- e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 11. melléklete szerint kiállított igazolás.

(2) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a lakossági folyószámla-kivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az államilag ingyenes tankönyvek **tartós tankönyvként** kezelendők. Tartós az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely „nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek, a tanulók azokat az adott tanévben csak használatra kapják, és azokat kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

(Ez nem vonatkozik valamennyi évfolyamon a munkafüzetekre, munkatankönyvekre; valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyvére, mivel az első két évfolyamon nincs tartóstankönyv-használat.)

A tartós tankönyvekbe írni semmit nem szabad!

Felelősségvállalás a tartós tankönyvek megvásárlásáért:

A tankönyv elvesztése vagy szándékos rongálása esetén a Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló kártérítési felelősséggel tartozik. **/Felelősségvállalási nyilatkozat/**

A Szülő döntési joga:

- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére **az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni**, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Amennyiben **a Szülő úgy dönt, hogy a könyvtári tartós tankönyvek helyett saját tankönyveket szeretne**, azokat megvásárolhatja a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon.
- A fizetős diákok esetén az iskolakezdés időszakában átvett tankönyvek vonatkozásában a diáknak/szülőnek 2018. szeptember 15-ig **rendeléstől való elállási jogot** biztosít a KELLO, az adott évi rendelése erejéig. Ebben az esetben a tankönyveket sértetlen állapotban, a KELLO-hoz kell visszaküldeni. Elállás esetén a posta- vagy egyéb költségek megfizetéséről a szülőnek/gondviselőnek kell gondoskodnia. Visszaküldési cím: Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Üllő) Budaörs, OLK 1000.

/A Kello kényelmi szolgáltatásként bevezette a **szuloifelulet.kello.hu** weboldalt. A weboldalon az iskolás diákok szülei:

- megtekinthetik a gyermekük számára rendelendő tankönyveket
- a tankönyvrendelés tételeit jóváhagyhatják vagy elutasíthatják - amennyiben a gyermekük
- fizetős státuszú
- fizetési és számlázási módot választhatnak - amennyiben a gyermekük fizetős státuszú
- egy regisztrációt követően megtekinthetik, és módosítási javaslatot adhatnak le gyermekük
- alap adataira (név, cím), illetve több gyermekük adatait egyben kezelhetik
- regisztráltként az előző évből fennálló tartozások is fizethetővé váltak a felületen, és a számlák letölthetők./

Azon fizetős tanulók részére, ahol a szülő jelezte (www.szuloifelulet.kello.hu weboldalon) az elektronikus számlaigényét, nem küld a KELLO papír alapú számlát.

A befizetések határideje: szeptember 15.

A szülői felületen történő fizetés mellett lehetőség van banki átutalással is kiegyenlíteni a tankönyvek ellenértékét a számlán található KELLO bankszámlaszámra 64400068-30107825-11100049. Kérjük, ebben az esetben az utalás „közleményében” feltétlenül szíveskedjenek megadni a kifizetendő számla számát és a diák nevét vagy oktatási azonosítóját.

A befizetési határidő pótrendelés esetén: a tankönyvek átvételét követő 15 napon belül

A/..... évi tankönyvek jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a honlapon. A tartós (az iskolai könyvtárból kölcsönözhető) tankönyveket évfolyamonként x-szel megjelöltük.

Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét évfolyamonként megtekinthetik a honlapon, illetve e-book és hangoskönyv formátumban megtalálhatják a Magyar Elektronikus Könyvtár felületén.

Tájékoztató a tankönyvosztásról:

..... (intézmény neve) minden tanulója számára az **1. tanítási napon/héten kerül sor a tankönyvosztásra.**

A tankönyvlistát az átvételről Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló írja alá.

/Kérjük, hogy megfelelő méretű táskával gondoskodjanak a tankönyvcsomagok hazaszállításáról. /

Kelt.:

Igazgató

.....Intézmény neve

Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló nyilatkozom, hogy nevű gyermekemnek/számomra átadott - iskolai bélyegzővel, leltári számmal ellátott - **tartós tankönyveket** a tanév utolsó tanítási napjáig az iskolai könyvtárba visszajuttatom.

A tartós tankönyvek elvesztése vagy szándékos rongálása esetén kártérítési felelősséggel tartozom a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezési alapján.

Kártérítési felelősségem ezen nyilatkozat megtételétől a gyermekem/saját tanulói jogviszonyom fenti intézményben való fennállásáig tart.

Kelt.:, év hó nap

.....

Szülő/Gondviselő/nagykorú tanuló

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek könyvtári kezelésének szabályzata

I. Törvényi háttér:

- A **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: **Nkt.**)
- A **2013. évi CCXXXII. törvény** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a továbbiakban: **Ntt.**)
- Az **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- A **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről** (a továbbiakban: **R.**)
- A **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat** az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

II. Fogalmak

Tartós tankönyv:

„A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:

„A könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.”

Használt tankönyv:

„Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv”

Munkatankönyv:

„Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.”

Munkafüzet:

„Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.”

Tartós tankönyv az iskola tulajdonát képezi, a tanulók használatra kölcsön vehetik.

III. A tartós tankönyvek kiválasztása

A 2020/21. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulója ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, valamint a pedagóguspéldányokat az iskolai könyvtár/tankönyvtár elkülönítetten kezeli, és külön nyilvántartást vezet róluk. A munkafüzetek, munkatankönyvek mellett az 1-2. évfolyamos tanulók könyveit sem kell könyvtári nyilvántartásba venni.

Az iskola igazgatója minden év április 20-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a belépő tanulók szüleit arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra.

A tanévi használatra térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles legkésőbb az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának/tankönyvtárának. A könyveket az osztályfőnökök segítségével a tankönyvfelelős és a könyvtáros/könyvtárostánár gyűjti össze. Aki ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a polgári törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tankönyvek megfelelő, rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében az alábbi nyilatkozatot kapják meg a szülők:

Tisztelt Szülők!

Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat értelmében az Önök gyermeke a tanévben alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – a tanév végén/használatára befejeztével/ az érettségit követően tiszta és ép állapotban vissza kell szolgáltatni. A tankönyvek állapotáért a szülők anyagi felelősséggel tartoznak. Ha a tankönyv a további használatra alkalmatlanná válik (a gyermek beleírt, összefirkálta, tönkretette, elvesztette stb.), akkor a szülő köteles új tankönyvről gondoskodni, amit a <http://webshop.kello.hu/> internetes oldalon rendelhet meg.

....., szeptember 1.

..... igazgató

A fentieket tudomásul vettem: (szülő)

Az intézmény minden évben legkésőbb június 10-éig – a helyben szokásos módon– közzéteszi a szülők számára azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból/tankönyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

Az iskolában használatos tartós tankönyvek kiválasztását a szaktanárok javaslata alapján az igazgató, a tankönyvfelelős és a könyvtáros együttesen végzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30-a, a pótrendelés határideje szeptember 15.

IV. A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

A tankönyvek egyik csoportja könyvtári/tankönyvtári állományba kerül, leltári számot kap, a könyvtárban van elhelyezve. Az e kategóriába tartozó tankönyveket a szaktanárok kölcsönözhetik tanórai munkáltatásra.

A tankönyvek másik csoportját az arra jogosult tanulók egész évi használatra kapják, a tanév végén le kell adniuk (az ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyvek). Ezek az iskolai könyvtári/tankönyvtári állományba nyilvántartásba kerülnek. Külön összesített nyilvántartás készül róluk. A könyvek előzéklapjára az alábbi bélyegző kerül:

TÜRJEI SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA (intézmény neve, vagy a könyvtár neve)

A tanulók a tankönyveket a tankönyvfelelőstől veszik át a tanév elején, és ott az iskolai könyvtárban adják le a tanév végén. A kölcsönzés nyilvántartását papíralapon/elektronikusan végezzük el, csoportos vagy egyedi nyilvántartással.

V. A tartós tankönyvek selejtezése

Lásd a **Türjei Szent László Általános Iskola** Könyvtárának/Tankönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 2.10 és 2.11 pontjánál.

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem alkalmasak, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

VI. A tartós tankönyvek elhelyezése

A könyvtári/tankönyvtári állományba vett tartós tankönyveket a könyvtárban/tankönyvtárban, külön helyezzük el.

VII. A kártérítés módja

A tartós tankönyvekre is vonatkozik az a rendelkezés, hogy az elvesztett vagy megrongált példányokat a használóknak meg kell téríteniük.

Adatvédelmi Szabályzat

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

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

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

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

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

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

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

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

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

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

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
8. **„adattvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)
9. **„adattbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;
10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;
11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;
12. **„adattvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;
13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
14. **„az adattkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
16. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
18. **„adattvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek

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

4. Az adatkezelés elvei

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

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

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

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

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

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

6. Az adattovábbítás feltételei

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

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

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

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

7. Adatvédelem az oktatási intézményben

Az igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

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

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

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

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

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

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

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

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

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

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

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

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

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

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán:

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

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

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

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

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

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

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

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

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

12. Adatbiztonsági intézkedések

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

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

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

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

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

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

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

13. Alkalmazott jogszabályok:

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

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

A **Türjei Szent László Általános Iskola** az intézményi partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a **panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát**.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

a) a panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-15.00 között az iskola igazgatójánál	8796 Türje, Szabadság tér 11-15.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójánál	Iskola: 06/83 356 004 Pacsi Krisztián: 06/30 475 4349
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az iskola igazgatójának	8796 Türje, Szabadság tér 11-15.
	postai úton	bármikor	az iskola címére
	elektronikus levélben	bármikor	titkarsag@altisk-turje.edu.hu pacsikrisztian@gmail.com

b) A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A **szóbeli panaszt** az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3. A PANASZKEZELÉS MENETE

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről **nyilvántartást vezetünk**, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek)
- megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig **archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) **selejtezzük**. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA



A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények

stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az iskola székhelyén és honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. év szeptember hó 1. napjától hatályos.

7. PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Panasz benyújtásának ideje:	 év hó nap
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő):	szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail / fax
Panasz adatai:	Intézmény neve, címe: Képviselőjében eljáró személy: Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax):
A panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
Panasz lezárásának határideje:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	

Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások kiegészülnek:

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyen felül alsó tagozaton

- Testmozgás alapú alprogrami foglalkozásokat tartunk heti 1 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások az

a) Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

b) Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében - A nevelő – oktató munka segítésének formái

- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár

A munkakör célja: Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tanulói kompetenciák és személyiségének fejlesztése érdekében, a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

A munkavállaló adatai:

Név:	Oktatási azonosító:
Anyja neve:	Lakcíme:
Adóazonosító száma:	TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége:

Munkavállaló végzettsége:	Szakképzettsége:
Beosztás:	Besorolási fokozat:
Jogviszony:	
FEOR szám:	

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkavégzés helye: **Türjei Szent László Általános Iskola**

8796 Türje, Szabadság tér 11-15.

illetve az aktuális tantárgyfelosztás alapján meghatározott feladatellátási hely

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend:

- kötött munkaidő a heti teljes munkaidő nyolcvan százalékát, 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni
- a heti teljes munkaidőből 8 órában tanórai és egyéb foglalkozások megtartására kötelezett az éves tantárgyfelosztás szerint,
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat a 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet 28 § (1) bekezdése szerint lát el.
- órakedvezmények: (lásd az aktuális tantárgyfelosztás szerint)

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: a Türjei Szent László Általános Iskola igazgatója

Munkaköri feladatai, kötelezettségei:

- a 2023. évi LII. törvény 67. § (1) bekezdésének rendelkezései irányadóak
- az aktuális tantárgyfelosztás alapján
- a kompetencia alapú oktatás fenntartásában való részvétel

- az intézményi képességkibontakoztató programokban való aktív részvétel

Helyettesítés

- a helyettesítési rendnek megfelelően, azonnal munkába állítható

Egyéni feladatok:

- Pályázatok írásában való részvétel
 - Tehetséggondozás, versenyeztetés
 - felzárkóztatás
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Ellenőrzési tevékenység: Az osztályban tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése.

Munkaköri követelmények:

- Rendelkezzen a tantárgyfelosztásban rábízott tantárgyak tanításához és a napközis-tanulószobai foglalkozások megtartásához szükséges szakmai ismeretek
- Ismerje az oktató-nevelő munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Ismerje az iskola belső dokumentumait (SZMSZ, Pedagógiai program, NAT, Teljesítményértékelési Rendszer, éves munkaterv, Esélyegyenlőségi Terv, Etikai kódex, Házi rend), s azok fejlesztésében aktívan részt vesz, javaslatokat tesz
- Elvégzi a nevelő munkájával kapcsolatos adminisztrációt az e-kréta felületen (is) (a naplók naprakész vezetése, osztályzatok beírása a szóbeli feleletet illetve a dolgozat kiosztását követő három munkanapon belül, mulasztások napi bejegyzése, stb..)
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végezze.
- Ismerje a szaktantárgyával kapcsolatos programokat, tankönyveket, s ezek közül a helyi tantervet és a tanulók adottságait figyelembe véve a legalkalmasabbat használja.
- Törekedjen a rendelkezésre álló szemléltető anyag és az IKT-eszközök alkalmazására tanórai keretben.
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására, a munkakörével szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Munkakezdés/tanóra előtt 10 perccel köteles a munkahelyén/foglalkozás helyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét.
- Betartja és betartatja a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Köteles az intézmény vagyonát körültekintően kezelni; anyagi felelősséggel tartozik a nem körültekintő munkavégzésből adódó károkért, hibákért.
- Betegség miatti távolmaradását azonnal jelentenie kell munkáltatójának. Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére az iskolavezetés tudta és hozzájárulása esetén kerülhet sor.

A munkakör feladatai:

- Felkészül és megtartja a tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat.
- Munkáját felelősséggel, szakszerűen, a helyi tantervi követelmények szerint végzi.
- A követelmények és a tanulói csoportprofilhoz igazodva elkészíti a tanmeneteit, a tanítási-tanulási folyamatban a tanmeneti ütemezés szerint halad.
- Elvégzi a nevelő munkájával kapcsolatos adminisztrációt (törzslapok, elektronikus napló kitöltése, naplók napra kész vezetése, osztályzatok beírása legkésőbb a hét utolsó munkanapján, mulasztások

napi bejegyzése, javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek elkészítése, osztályzatok, értékelések beírása az e-kréta rendszerbe a szóbeli feleletet és a kiosztást követő három munkanapon belül, stb).

- Segíti az évközi feladatok adminisztratív lebonyolítását (statisztikák, tankönyvrendelés, stb).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (ügyelve az írásbeli-szóbeli helyes arányára), értékeli, figyelembe véve az SZMSZ ide vonatkozó pontjait.
- Törekszik a tanulók egyéni képességfejlesztéséhez igazodó oktató-nevelő munkára (differenciált óravezetés, egyéni fejlesztési terv, kooperatív tanítási módszerek, KAP, IPR)
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, megbeszéli velük az érintett tanuló fejlődésében felmerülő problémákat.
- Részt vállal az eszközök, felszerelések, helyiségek tanításra kész állapotban tartásában, megóvásában.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi munkában, a balesetek megelőzésében, az esélyegyenlőség ill. egyenlő bánásmód elvét betartja.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tanév elején minden általa tanított osztályban ismerteti diákjaival a követelményrendszert, elvárásait.

Kötelező munkaidőn belül, de a kötelező órán felüli feladatai:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Folyamatosan képezi magát, aktívan részt vesz a házi és egyéb továbbképzéseken, szakmai, szaktárgyi, szak módszertani bemutatókon.
- Kiveszi a részét a tanulmányi munkához kapcsolódó rendezvények, szabadidős programok, ünnepek szervezéséből, lebonyolításából.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességfejlesztésében (felzárkóztatás, tehetség gondozás, szakkör stb.); KAP-pal, IPR-rel kapcsolatos teendők
- Részt vesz az iskola kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Óraközi szünetekben felügyeletet lát el órarendi beosztás szerint (folyosó, tanterem, udvar)
- Tanulói étkezés alatt felügyeletet lát el, beosztás alapján.
- Közreműködik az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (nyílt nap, osztályozó, javítóvizsgák, stb.).
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, a tanulók tudását, magatartását értékelő nevelési értekezleteken
- Részt vesz az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Aktívan közreműködik a leltározásban.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében - külön felkérés alapján.
- Tanítás nélküli munkanapokon az éves munkatervben meghatározott, az igazgató által elrendelt feladatokat végzi.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon, rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Vegyen részt az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.
- Elkíséri tanítványait a versenyekre.
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyához kapcsolódó pályázati lehetőségeket.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Felelőssége:

Felelős a tanítási órák, egyéb foglalkozások szakszerű megtartásáért, és az oktatott tantárgy(ak) eredményes elsajátíttatásáért. Felel az iskolai tanítási órákon az általa tanított diákok testi épségéért. Felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás az aktualizálásáig, valamint a kinevezésben megjelölt köznevelési jogviszonynak megfelelően érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Tűrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

Kelt: Tűrje,

Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1) Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget

nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók

felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A Szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Túrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

Kelt: Túrje,

A munkakör megnevezése: iskola titkár

A munkavállaló adatai:

Név:	Oktatási azonosító:
Anyja neve:	Lakcíme:
Adóazonosító száma:	TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége:

Munkavállaló végzettsége:	Szakképzettsége:
Beosztás:	

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkavégzés helye: Túrjei Szent László Általános Iskola
8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: a Túrjei Szent László Általános Iskola igazgatója

A munkakör feladatai:

- vezeti a Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszert.
- statisztikai adatszolgáltatásnál pontosítja, egyezteti a létszámadatokat.
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, jegyzőkönyvet vezet,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek és munkabajárás).
- szabadság nyilvántartását vezeti,
- technikai dolgozók jelenléti íveit figyelemmel kíséri,
- előkészíti a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel kapcsolatos iratokat,
- személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli (helyben),
- a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja,
- tanulókkal, az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- beszerzi, kiadja az irodaszereket, takarítószerket, tisztítószerket,
- iskolatej nyilvántartást vezet,
- a hónapvégi túlóra és teljesítésigazolásokat elkészíti és ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően,
- személyi anyagokat rendezi az igazgatóval,
- alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
- az ellenőrzési naplókat vezeti (lift, riasztó, tűzoltókészülék, kazán),
- villany, gáz, vízóra havi leolvasása, diktálása,
- e-Tanker (dolgozói felület) kezelése,
- sportversenyek (MDSZ, Netfit) szervezésében az adminisztrációs rendszer használata,
- az 1. osztályosok beiratkozásának adminisztrációja,
- az iskolabusz menetleveleit előkészíti, utaslistát készít,
- havonta kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes papírokat,
- kapcsolatot tart a tankerület HR-es dolgozójával,
- szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartása.
- KIR rendszer napra való nyilvántartása, aktualizálása,
- KRÉTA rendszer napra kész nyilvántartása, figyelése, nyomon követése,

- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- az iskola reprezentatív feladataiban való közreműködés (kávéfőzés),
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza,
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- további jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás az aktualizálásáig, valamint a kinevezésben megjelölt köznevelési jogviszonynak megfelelően érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Tűrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

köznevelési foglalkoztatott

Kelt: Tűrje,

A munkakör megnevezése: **karbantartó**

A munkavállaló adatai:

Név:

Anyja neve:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége:

Munkavállaló végzettsége:

Beosztás:

Szakképzettsége:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkavégzés helye: **Türjei Szent László Általános Iskola**

8796 Türje, Szabadság tér 11-15.

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkáltató: **Zalaegerszegi Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **tankerületi igazgató**

Közvetlen felettese: **a Türjei Szent László Általános Iskola igazgatója**

A munkakör feladatai:

Munkaköréhez kapcsolódó iskolai épületek működésének, karbantartási feladatainak ellátása, szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétyűjtő helyre.

Kazánok és bojlerok működésének felügyelete, az épületek tulajdonosának, üzemeltetőjének való jelzés, meghibásodás esetén.

A karbantartási feladatokból adódóan felméri a szükséges karbantartási feladatok mennyiségét, jóváhagyás és megrendelés után gondoskodik annak átvételéről, és biztonságos helyen való őrzéséről, gazdaságos felhasználásáról.

Hozzáférási jogosultsággal rendelkezik (kulccsal) az iskola valamennyi helyiségéhez.

Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint az intézmény területén tudomására jutott közmű hibákat és rendkívüli eseményeket haladéktalanul bejelenti a szolgáltatónak és az igazgatónak, illetve beszámol a tett intézkedésekről.

Az iskola területén ellátja a felmerülő kőműves munkákat, a fűnyírást, kaszálást, parlagfű irtást.

Felel a rábízott eszközök tekintetében azok biztonságos kezeléséért, őrzéséért.

Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti- tűzrendészeti előírásokra.

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.

Feladata még minden egyéb feladat, amivel az igazgató megbízza.

Munkaköri feladataiból és az intézmény helyiségek hozzáféréséből adódóan, erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szolgálati titkot köteles megőrizni.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola épületeire, területére.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- további jogait a Púétv. és a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körülbírt végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás az aktualizálásáig, valamint a kinevezésben megjelölt köznevelési jogviszonynak megfelelően érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Túrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

köznevelési dolgozó

Kelt: Túrje,

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó

A munkavállaló adatai:

Név:

Anyja neve:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége:

Munkavállaló végzettsége:

Beosztás:

Szakképzettsége:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkavégzés helye: Túrjei Szent László Általános Iskola
8796 Túrje, Szabadság tér 11-15.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: a Túrjei Szent László Általános Iskola igazgatója

A munkakör feladatai:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Beszerzésekhez árajánlatot kér, az igényeket feltölti az E-tanker felület kötelezettségvállalás moduljába, szükség esetén elkészíti a megrendeléshez szükséges iratokat.
- Feladata az iskolai tevékenységgel kapcsolatos igény szerinti fogyóeszközök, tisztítószer, irodaszerek folyamatos biztosítása az igazgató jóváhagyása alapján.
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakítása és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák érkezteséről, szakmai igazolásáról és azok a Zalaegerszegi Tankerületi Központ részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Postázási feladatok végzése a Poszeidon rendszerben.
- Részt vesz az iskola által beadott pályázatok megvalósításában, azok pénzügyi elszámolását elkészíti.
- Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet.
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi az adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja.
- Ellátja az intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Kimutatásokat készít (hónap végén) a megbízási díjak, túlórák, kiküldetések, munkába járás és bérlet kifizetéséhez
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban, leltáregyeztetéseket végez.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Elkészíti a megbízási- és bérleti szerződéseket, rendkívüli elrendeléseket az E-tanker felületen.
- Intézi a tankönyvrendeléssel, a tankönyvek átvételével és kiosztásával kapcsolatos feladatokat.
- Napi szinten vezeti a tanulói hiányzásokat.
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza,

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- további jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései és a Munka Törvénykönyve szabályozzák.

Felelőssége:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás az aktualizálásáig, valamint a kinevezésben megjelölt köznevelési jogviszonynak megfelelően érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Tűrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

köznevelési dolgozó

Kelt: Tűrje,

A munkakör megnevezése: **takarító**

A munkavállaló adatai:

Név:

Anyja neve:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

TAJ száma:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkavégzés helye: **Türjei Szent László Általános Iskola**
8796 Türje, Szabadság tér 11-15.

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidejét az iskola életéhez alkalmazkodva osztott munkaidőben az alábbiak szerint látja el:

1. hét	6.00 - 9.00 és 12.00 - 17.00	8 óra
2. hét	6.00 - 11.00 és 14.00 - 17.00	8 óra (heti váltással)

Ettől a munkaidő beosztástól csak a szünetek időtartamával, az igazgató engedélyével térhet el.

Munkáltató: **Zalaegerszegi Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **tankerületi igazgató**

Közvetlen felettese: **a Türjei Szent László Általános Iskola igazgatója**

A munkakör feladatai:

- A takarítandó terület a következő helyiségeket foglalja magában:
Tanterem, nevelői-tanári szoba, zsibongók, folyosó, műhely, mellékhelyiségek, WC-k, raktárak, öltöző és az udvar.
- A takarítás során végzett feladatok:

a.) naponta:

- a kövezeteket minden reggel fertőtlenítő vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni, törölni,
- a szőnyeget mindennap fel kell porszívózni,
- a helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani,
- a munkaterületen lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal, polc, lámpabúra, párkány, stb.) portalanítása, esetenként lemosása,
- a takarítandó felület rendszeres pókhálózása,
- a parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetente padlófényezővel át kell kenni,
- wc-k kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer (hypo, flóraszept) köteles használni minden nap a nagyszünet után.
- wc papírról köteles gondoskodni,

b) Alkalomszerűen:

- tavaszi, nyári és téli iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie,
- függönyök, sötétítők tisztántartása,
- nevelői szőnyegek kitisztítása,
- szertárak takarítása,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron
- kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában,

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért
- munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő csap, ...) azonnal jelzést ad a fent nevezett személyek valamelyikének.

Munkahelyét munkaidőben csak az igazgató, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola épületeire, területére.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- további jogait a Púétv. és a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.
- az iskola helyiségeiben található mindennemű dokumentum, feljegyzés szigorúan titkos anyagként kezelendő.

A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás az aktualizálásáig, valamint a munkaszerződésben megjelölt jogviszonynak megfelelően érvényes.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Kelt: Túrje,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

munkavállaló

Kelt: Túrje,