A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 3

1. Általános rendelkezések 6

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 7

2. Az intézmény feladatellátási rendje 7

2.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai 7

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodásának jellemzői 8

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 8

3.1. Az intézmény vezetője 8

3.1.1. Az intézményi bélyegzők használata 10

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 10

3.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai 10

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése 14

3.3. Az intézmény vezetősége 15

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 15

4.1. Az iskola dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága 15

4.1.1. A szakmai alapdokumentum 16

4.1.2. A pedagógiai program 16

4.2. Az iratkezelés szabályai 17

4.2.1. Az intézmény főbb ügykörei 17

4.2.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete 17

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17

5. Az iskola munkarendje 18

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 18

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 18

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 18

5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 20

5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 21

5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 21

5.4. Munkaköri leírás-minták 22

5.4.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája 22

5.4.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 24

5.4.3. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája 26

5.4.4. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája 27

5.4.5. A könyvtárostanár feladatai 27

5.4.6. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírás-mintája 28

5.4.7. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája 29

5.4.8. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája 29

5.5. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 31

5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 31

5.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 32
5.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái ... 32
5.8.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon ... 33
5.8.2. Szakkörök és sportkörök ... 33
5.8.3. Énekkar ... 33
5.8.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások ... 33
5.8.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok ... 33
5.8.6. Gyógytestnevelés ... 33
5.8.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek ... 34
5.8.8. Hit- és vallásoktatás ... 34
5.9. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje ... 34
5.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai ... 35
5.11. Intézményi védő, óvó előírások ... 35
5.11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében ... 35
5.12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése ... 36
5.12.1. Egészségre ártalmas szerek használatára vonatkozó előírások ... 36
5.12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén ... 36
5.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 37
5.13.1. Rendkívüli esemény fogalma ... 37
5.13.2. Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén ... 37
5.13.3. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán ... 37

6. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e ... 37
6.1. A könyvtár működési rendje ... 38
6.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata ... 38
6.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata ... 38
6.4. A könyvtár igénybe vételének lehetőségei, szabályai ... 39
6.5. A könyvtárhasználat módjai ... 39
6.6. A könyvár nyitvatartása ... 40
6.7. A könyvtár gyűjtőköre ... 40
6.8. Tankönyvtári szabályok, tartós tankönyvekre vonatkozó előírások ... 40
6.9. Katalógusszerkesztési szabályok ... 41

7. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok ... 41
7.1. A tanulói hiányzás igazolása ... 41
7.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 41
7.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 42
7.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 43

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 44
8.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/ ... 44
8.2. Iskolai hagyományok ... 45
8.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái ... 45
8.3.1. Az intézmény címere, logója, szlogenje ... 45
8.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete ... 45

9. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei ... 46
9.1. Az intézmény nevelőtestülete ... 46

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 46
9.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása ... 47
9.2. A szakmai munkaközösségek ... 47
9.2.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 47
9.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 48
9.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... 48
9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 49
9.4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai ... 49
9.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre ... 49
9.4.3. Ellenőrzési szempontok ... 49
9.4.4. Az ellenőrzés módszerei ... 50
9.4.5. A pedagógusok teljesítményének értékelése ... 50
10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 50
10.1. Az iskolaközösség ... 50
10.2. A munkavállalói közösség ... 50
10.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje ... 51
10.4. A diákönkormányzat ... 52
10.5. Az osztályközösségek ... 53
10.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 53
10.6.1. Szülői értekezletek ... 53
10.6.2. Tanári fogadóórák ... 53
10.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása ... 53
10.6.4. A diákok tájékoztatása ... 53
11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája ... 54
11.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás ... 54
11.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere ... 54
11.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat ... 55
11.1.3. Az iskolai védőnő feladatai ... 55
11.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás ... 56
11.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás ... 56
11.4. Intézményekkel való kapcsolattartás ... 57
12. Az SZMSZ melléklete ... 58
12.1. A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata (1. számú melléklet) ... 58
Záró rendelkezések ... 67~~66~~

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

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

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az európai parlament és a tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII. 30.) köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet
- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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

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

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

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

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

2. Az intézmény feladatellátási rendje

2.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény fő tevékenysége: alapfokú oktatás

Alaptevékenységek:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 600 fő)
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 48 fő)
  - két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
  - emelt szintű oktatás – testnevelés, angol nyelv, német nyelv.

Kiegészítő tevékenységek:

- egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba, tehetséggondozás, felzárkóztatás
- iskolai könyvtár
- a mindennapos testnevelés biztosítása: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi étkeztetés

2.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodásának jellemzői

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

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

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Feladatai:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a külső szervek és szervezetek előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli.
- Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról.
- Felel:
    - a pedagógiai munkáért;
    - a nevelőtestület vezetéséért;
    - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
    - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
    - a gyermek és ifjúsági feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
    - a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
    - a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
    - az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
    - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért;
    - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

- a pedagógusetika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért való felelősségi körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő- és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásért.
- Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, továbbá a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések meglétét.
- Gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény foglalkoztatottjai felett.
- Évente, illetve elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Zalaegerszegi Tankerületi Központ beszámolójának, jelentéseinek és költségvetésének elkészítéséhez.
- Adatot szolgáltat és írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről.
- Véleményezési illetve javaslattételi joggal rendelkezik a jogszabályok által meghatározott esetekben a középirányító, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő ügyekben.
- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
- Az igazgató a törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Gondozza, bővíti az intézmény belföldi és külföldi szakmai kapcsolatait.
- Folyamatos kötelezettsége a gyermeki jogok védelme.
- Együttműködik a gyermekvédelmi intézményekkel, továbbá az alapellátást biztosító szervekkel, civil és karitatív szervezetekkel.

- Gyakorolja az általa vezetett intézménnyel kapcsolatos teljesítményértékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályzó eszköz, vagy munkáltatói utasítás előír.

3.1.1. Az intézményi bélyegzők használata

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

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A vezetők együttes akadályoztatása esetén az operatív jellegű, napi döntések meghozatalára a munkaközösségek vezetői jogosultak. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a vezetők felé tájékoztatási kötelezettségük van. Eseti képviselettel az intézmény dolgozója is megbízható.

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

3.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

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

Az általános igazgatóhelyettes

Feladatai a nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézmény vezetőségével együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Az érvényes pedagógiai program, szabályzatok, munkaterv alapján szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Irányítja a két tanítási nyelvű oktatásban folyó szalmai munkát, javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására.
- feladata a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Megtervezi, elkészíti és egyezteti az iskola éves és havi programját, arról tájékoztatót nyújt az érintetteknek.
- Összefogja, irányítja, ellenőrzi a tanórán kívüli pedagógiai tevékenységet, figyelemmel kíséri a foglalkozások dokumentálását.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).
- Gyűjti és elemzi a középiskolák információit, a tapasztalatokról konzultál az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel, igazgatóval.
- Segíti és irányítja a pályaválasztás előkészületeit.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarendkészítés elveinek meghatározásában.
- Irányítja, koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák előkészületeit, lebonyolítását.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását.
- Javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre.
- Közreműködik az intézmény házirendjének elkészítésében, ellenőrzi annak betartását, betartatását.

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésébenaz igazgató megbízása szerint levezeti azokat.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Gondoskodik az 5-8. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén. Figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kíséri az 5-8. osztályok osztálynaplóinak kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.

Különleges felelőssége:

- Segíti a más intézményekből érkezett tanulók és pedagógusok beilleszkedését.
- Gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, fennmaradásáról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít vagy ösztönzi a kollégákat azok megírására, segíti azok megvalósítását.
- Kapcsolatot tart az iskolát támogató alapítvánnyal, szülői szervezetekkel, egyéb partnerekkel
- Képviseli az iskola érdekeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elvégzi az intézmény statisztikai adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az elektronikus naplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

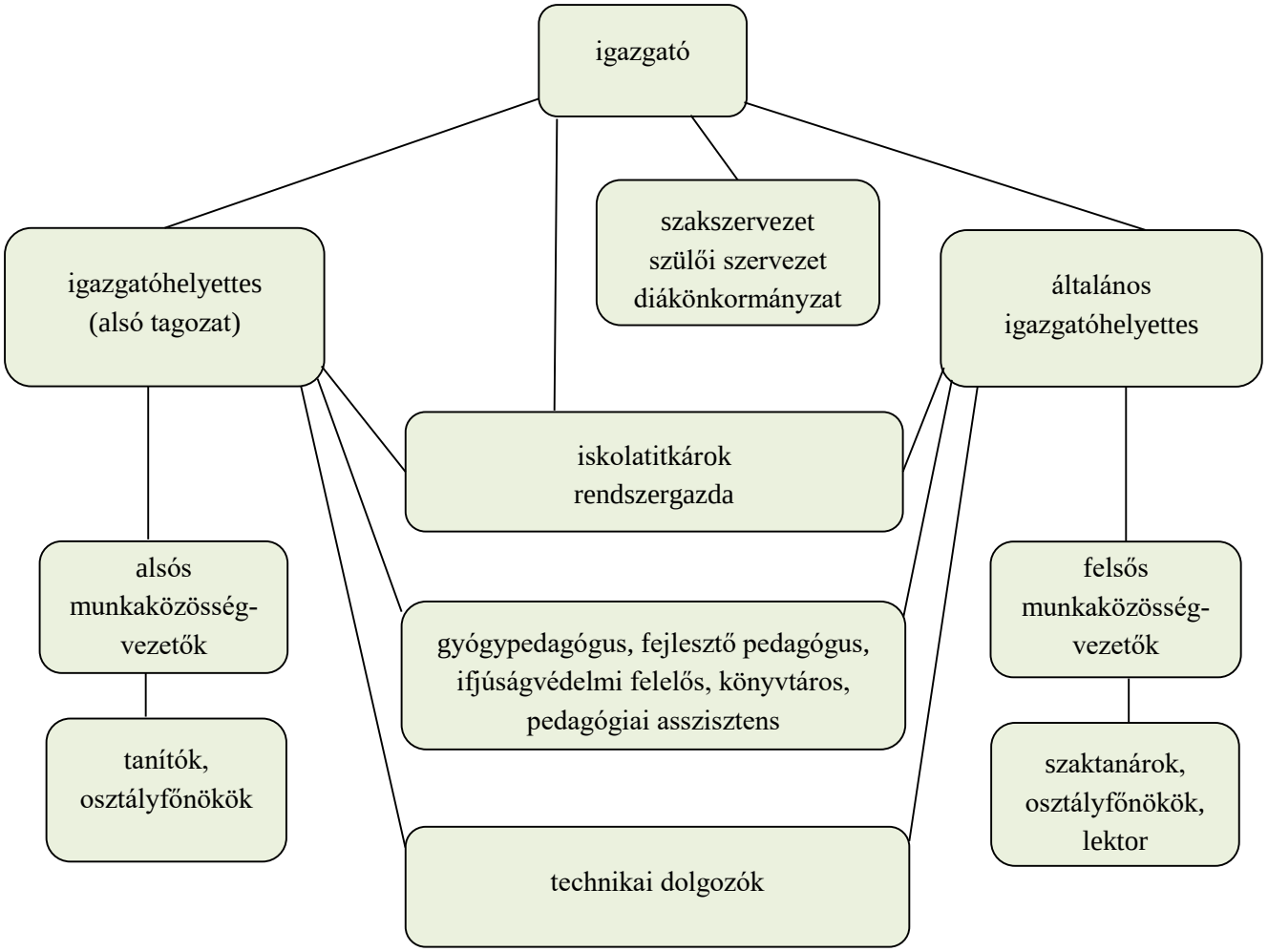
Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)

Feladatai a nevelő- oktatómunka irányításában:

- Az alsó tagozat tanításának koordinálója.
    - napi kapcsolatot tart a tanítók munkaközösségeinek vezetőivel és a kollégákkal:
    - a pedagógiai program alapján szervezi, irányítja és felügyeli a kötelező és választható tantárgyak óraszámainak kialakítását, ill. az egyéb foglalkozások rendjét,
    - tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről konzultációk, óralátogatások során,
    - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
    - figyelemmel kíséri a fent említett tantárgyak szertárainak fejlesztését, a szakkönyvállomány gyarapítását,

    - javaslatot tesz szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre.
- Összefogja, irányítja, ellenőrzi a szakkörök, énekkar, néptánc, stb. tevékenységét, a foglalkozások dokumentálását. Felügyeli a szabadidős tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
- Figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).
- Gondoskodik az 1-4. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén. Figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályok osztálynaplóinak kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulóinak lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarendkészítés elveinek meghatározásában.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását, pl. tanévnyitó, hagyományőrző rendezvények, nemzeti ünnepek, ballagás, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Felel az aula, folyosók, szekrények, udvarok szép, esztétikus megjelenéséért.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése



3.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzat képviselői
- a szakszervezet képviselője

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

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. Az iskola dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

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

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

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2. A pedagógiai program

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

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 találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, 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 figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be

kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[1] A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. Az iratkezelés szabályai

4.2.1. Az intézmény főbb ügykörei

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

4.2.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

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

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

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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

[1] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5. Az iskola munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 15.30 óra között, pénteken 7.45 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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.

(1). 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 stb.),
g) egyéni tanrendű tanuló felkészítésének segítése,

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

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

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

(2). A munkaidő 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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
z) referenciaiskolai fenntartási feladatok (mentorálás, jó gyakorlatok stb.)

(3). Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[2] meghatározása

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

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

5.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.[3]

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

[3] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

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

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

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

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

5.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

5.3. 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 szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4. Munkaköri leírás-minták

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

5.4.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításának értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai munkaközösségek tagja legyen;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, különös tekintettel az SNI-vel és BTMN-nel élő tanulókra;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, ami a fokozott balesetveszély miatt az iskolán kívüli helyszíneken szervezett oktató-nevelő tevékenység megvalósítása során (pl. korcsolya- és úszásoktatás, erdei iskola, kirándulás stb.) is kiemelt elvárás; baleset esetén a helyi eljárásrendet kövesse;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a havi programban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,

- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Ügyeljen az iskola rendjére, a tárgyi környezet megóvására, a tisztaságra.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása mellett az ügyeleti rend alapján szakszerű felügyeletet lát el, közvetlen felettesének utasítására helyettesítési feladatot végez. Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, a példamutatás.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

További jogait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

5.4.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet/munkatervet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,

- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, szakemberekkel
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének rendjére, dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig tájékozódik az ifjúságvédelmi felelőstől a hátrányos és halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett diákokról , a rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesülőkről; az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- minden év szeptemberének 15. napjáig tájékozódik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő diákokról, a velük kapcsolatos igazgatói határozatokról; az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- figyelemmel kíséri az osztályába járók egészségügyi helyzetét (pl. diabetesz, allergia, stb.)
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- figyelemmel kíséri a tanulók gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményét, erről az igazgatóhelyettest tájékoztatja, szükség esetén a fentiekről értesíti a szülőket,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

5.4.3. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben és a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért, szükséges beszerzéseket kezdeményezi

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Különleges felelőssége

- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

5.4.4. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

5.4.5. A könyvtárostanár feladatai

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

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

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

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

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

5.4.7. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az intézmény számítógép-parkjának karbantartása, mind hardver, mind szoftver oldalról.
- Az iskola elektronikus hálózati rendszerének érintésvédelmi felügyelete, üzemeltetése, karbantartásának ellenőrzése.
- Az iskola audiovizuális eszközeinek folyamatos beállítása, karbantartása.
- Az iskolai hálózati rendszer üzemeltetése, karbantartása, folyamatos szoftver-frissítése.
- Az iskolai hálózati rendszer, igények szerinti megosztása, bővítése.
- Az Internetes eduroam hálózat folyamatos felügyelete, az üzemeltetővel való kapcsolattartás.
- Az iskola honlapjának folyamatos frissítésében, új anyagok feltöltése való részvétel, a honlap készítése.
- A tanítási órákon felhasznált projektor, és hordozható számítógép beszerelése, beüzemelése, a tanórákon folyamatos technikai segítségnyújtás.
- Az iskola dolgozóinak az iskolai rendezvényekre, tanórákra való felkészüléshez használt számítógépeinek karbantartása.
- Technikai segítés.
- Az iskola kötelező adatszolgáltatási feladatainak ellátásában való részvétel.
- Videó –, kép – és hanganyagok digitalizálása, rendszerezése, katalogizálása.
- Az iskola stúdió-berendezéseinek állagmegóvása.
- A stúdió berendezésének állagmegóvásáért, leltár szerinti felszereléséért, anyagi felelősséget kell vállalnia.
- Iskolai rendezvények előkészületeiben való részvétel, az iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítása.
- Vezetője, munkáltatója által kijelölt - a munkaköréhez kapcsolható, de a munkaköri leírásban nem rögzített egyéb feladatokat ellátja.

5.4.8. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért:

- A beérkezett leveleket ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Segíti a statisztikai adatszolgáltatást.
- Részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el:
- átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat,
- rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást (érkező és távozó tanulók),
- A továbbtanuló diákok jelentkezési lapjainak összegyűjtése, postázása, a felvételi eredmények összesítése, nyilvántartások vezetése,
- intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket,
- kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.),
- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel az iskola közvetlen partnereivel intézi az ezzel kapcsolatos ügyeket,
- segíti az iskola nevelő-oktató munkáját,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, jelentéseket,
- amunkaviszony megszűnése esetén előkészíti az iratokat,
- előkészíti a munkaügyi és gazdálkodással kapcsolatos iratokat, azokat a fenntartó által meghatározott módon határidőre továbbítja,
- részt vesz iskolai leltározásban (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint),
- kezeli az Oktatási Hivatal és a fenntartó által előírt elektronikus rendszereket (KIR, KRÉTA, e-Tanker, Poszeidon, stb.),
- nyilvántartja a pedagógus igazolványokat, diákigazolványokat, utazási igazolványokat),
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket és a biztosításokkal kapcsolatos ügyintézést,
- egyeztet az iskola tanulóinak kötelező orvosi vizsgálatáról az iskolaorvossal, a védőnővel és a fogorvossal,
- az iskolában megforduló hivatalos vendégeket fogadja és eligazítja,
- lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket:
- tanulói ill. szülői kérésre, kiadja a jogviszony-igazolást,
- elkészíti a bizonyítvány-másodlatot,
- biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.

5.5. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00-18.00-ig tart nyitva. A nyitvatartás ideje alatt portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, illetve terembérlések esetén a nyitvatartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és az 1. óra kezdéséig tart. A tanítás kezdete 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá üres órák, az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik. Az intézmény a tanítási órák után általános esetben 17.00 óráig, külön szülői kérésre 18.00 óráig szervezi meg a gyermekfelügyeletet. A szülői igényt a tanuló osztályfőnökének kell jelezni legkésőbb az ügyeletet megelőző napon.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00-tól 12.00-ig van lehetőség.

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola épületében csak az iskola igazgatójának tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

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

5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

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

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

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

5.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

5.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

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

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

5.8.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon

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

5.8.2. Szakkörök és sportkörök

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

5.8.3. Énekkar

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

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

5.8.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

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

5.8.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok

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

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

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőség szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

5.8.6. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

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

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

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

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

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

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

5.8.8. Hit- és vallásoktatás

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

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

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

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

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

A testnevelő tanári munkaközösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A

testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A munkaközösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

5.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai

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

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

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

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

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

5.11. Intézményi védő, óvó előírások

5.11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében

Az igazgató

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

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

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

Azokon a szakórákon, ahol a balesetveszély fokozottan előfordulhat, a szaktanár feladata a speciális balesetvédelmi oktatás.

A pedagógusok csak olyan saját készítésű szemléltető eszközöket, tárgyakat vihetnek be az iskolai foglalkozásokra, programokra, amelyek a tanulók testi épségét nem veszélyeztetik.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat a Házirend tartalmazza.

5.12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

5.12.1. Egészségre ártalmas szerek használatára vonatkozó előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

5.12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén

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

Elsősegély dobozt / kötszert/ kell elhelyezni:

- technika termekben
- tornateremben
- nevelői szobában
- titkárságon.

A dobozok folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni mentő hívásáról vagy a sérült orvoshoz szállításáról, ill. a szülők értesítéséről.

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

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

5.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.13.1. Rendkívüli esemény fogalma

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

5.13.2. Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket,
- a fenntartót.

5.13.3. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán

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

6. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

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

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. 50

6.1. A könyvtár működési rendje

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti.
Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.
A kijelölt könyvtárhelyiséggel szemben elvárás, hogy könnyen megközelíthető legyen, valamint alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
A könyvtár rendelkezik a működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges digitális eszközökkel.
A könytárt működtető pedagógus kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

6.2. Az iskolai könyvtár alapfeladata

a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

6.3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
Az iskolai könyvtár a fent meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
A könyvtár számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. 51

6.4. A könyvtár igénybe vételének lehetőségei, szabályai

A könyvtárt az intézménnyel aktív jogviszonyban álló egyén szabadon, díjmentesen igénybe veheti, külön beiratkozás nem szükséges. A jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtárhasználók személyes adatainak kezelésekor az intézményi adatkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók.
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Nyomtatási és fénymásolási lehetőséget a könyvtár nem biztosít.
A könyvek szeptembertől májusig tartó időszakban egy hónapra kölcsönözhetőek. Júniustól augusztusig tartó időszakban három hónapa kölcsönözhetőek. A nyári szünidőre kikölcsönzött könyveket minden év szeptember 1-jét követő hét végéig vissza kell szolgáltatni.
A könyvtár olvasói számítógépekkel nem felszerelt.

6.5. A könyvtárhasználat módjai

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

Kölcsönzés
A könyvek szeptembertől májusig tartó időszakban egy hónapra kölcsönözhetőek. Júniustól augusztusig tartó időszakban három hónapa kölcsönözhetőek. A nyári szünidőre kikölcsönzött könyveket minden év szeptember 1-jét követő hét végéig vissza kell szolgáltatni. A könyvtárból kölcsönzésre csak a könyvtár működtetésével megbízott pedagógus jogosult engedélyt adni. A kölcsönzés tényét az erre meghatározott nyilvántartásban rögzíti. Tanulók számára egyidejűleg maximum 5, felnőttek esetén maximum 10 kiadvány kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő lejárta után az osztályfőnökön keresztül jelzést ad a tartozó tanulónak. Tartozás időtartama alatt további kiadvány nem adható ki. Ha a figyelmeztetés ellenére sem szolgáltatja vissza a kölcsönző a kiadványt, az iskola Házirendjében foglaltaknak megfelelően fegyelmi vétséget követ el, vele szemben fegyelmi büntetés szabható ki.
A kiadvány sérülése esetén, vagy abban az esetben, ha a kölcsönző nem szolgáltatja vissza a kötetet, a kiadvány ellenértékével egyenértékű kártérítést követelhet tőle az intézmény.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Az időpontok előzetes egyeztetése szükséges. 52

6.6. A könyvár nyitvatartása

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

6.7. A könyvtár gyűjtőköre

Minden, a Pedagógiai programban meghatározott közös értékeinkről szóló fejlesztő célú kiadvány a könyvtár gyűjteményét képezheti.
Ezek különösen:
- lexikonok, enciklopédiák, szótárak, térképek, atlaszok,
- hazai és egyetemes szépirodalmi művek,
- ifjúsági, történelmi regények,
- egyes tantárgyak, tananyagok elsajátításához szükséges kiadványok,
- iskolai tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- zenei művek digitális formában,
- képzőművészeti kiadványok,
- módszertani kézikönyvek, szaklapok,
- intézményi alapdokumentumok,
- jogszabálygyűjtemények,
- pszichológiai művek,
- audiovizuális dokumentumok,
- intézményi alapdokumentumok,
- oktatócsomagok.

6.8. Tankönyvtári szabályok, tartós tankönyvekre vonatkozó előírások

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az erre megbízott pedagógus látja el. Az államilag finanszírozott, ingyenes tankönyvellátást biztosító ún. „tartós" tankönyveket könyvtári nyilvántartásba (katalógusba) kell venni. A könyvtári nyilvántartást jelző címkével jelezni kell a kiadványban.
A könyvtár külön adatbázisban kezeli a tankönyvellátás biztosítására szolgáló tankönyveket, a kiadványokról évente leltárlistát készít.

A tanulók a könyvtári nyilvántartásban lévő tankönyveket, feladatgyűjteményeket minden év első tanítási napján vehetik fel, és az utolsó napján – megóvott, tovább használható állapotban - kötelesek visszaszolgáltatni.
Az elhasználódásból származó amortizáció az első év végére 25 % -os, a második év végére 50 % -os, a harmadik év végére 75 % -os, a negyedi év végére 100 % - os lehet.
A tankönyvek ezen felüli amortizációja, vagy elvesztése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A kártérítés módjának és mértékének megállapítása az igazgató feladata. 53

6.9. Katalógusszerkesztési szabályok

A könyvtár köteles a kiadványokról nyilvántartást / katalógust vezetni. A nyilvántartás célja a dokumentumok visszakereshetősége.
Az iskolai könyvtár katalógusa a tételek **belső elrendezése szerint** lehet:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:
- audio tartalmak katalógusa,
- vizuális tartalmak katalógusa,
- audiovizuális tartalmak katalógusa.

A katalógusba soroláskor egyszerűsített **bibliográfiai leírás** alkalmazható.
Elemei:
- főcím, alcím,
- szerző,
- kiadás sorszáma, éve,
- kiadó neve,
- mellékletek pontos megnevezése.
- ISBN szám.

7. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza.

7.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

7.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

7.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

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

8.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- Az iskolarádión keresztül emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a karácsonyt, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

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

8.2. Iskolai hagyományok

- Petőfi Iskolanapok
- Petőfi emlékplakett, az Év petőfis sportolója cím és az Év petőfis diákja cím
- gyermeknap
- szülők nevelők bálja

Az ünnepélyeken kívül az évfordulókról megemlékezéseket tartunk az iskolarádióban. Az iskolarádió műsorát az időszak aktualitása adja:

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

A szerkesztésért felelősek a munkatervben megjelölt kollégák.

8.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

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

8.3.1. Az intézmény címere, logója, szlogenje

„Petőfi – a nemzedékek iskolája”

8.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

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

9. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

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

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

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletet vezető

személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

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

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

9.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

9.2. A szakmai munkaközösségek

9.2.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

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

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezető feladata

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

9.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladat- és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

9.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

9.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

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

9.4.3. Ellenőrzési szempontok

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

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

9.4.4. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

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

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

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

9.4.5. A pedagógusok teljesítményének értékelése

Az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy (pedagógus) teljesítményét.

A teljesítményt a személyre szabott teljesítménycélok és a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést minden évben a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 4-7. § -ban meghatározott elvek szerint kell lefolytatni.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1. Az iskolaközösség

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

10.2. A munkavállalói közösség

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

Az iskola munkavállalóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a kollektív szerződés rögzíti.

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

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

10.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. A szervezet működését szabályozó dokumentum „A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Rendje".

A Szülői Szervezet jogai:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. 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 bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

10.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

10.6.1. Szülői értekezletek

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

10.6.2. Tanári fogadóórák

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

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

10.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

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

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

10.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti

óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

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

11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

11.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

11.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján).

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

11.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

11.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

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

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

11.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás

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

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

11.4. Intézményekkel való kapcsolattartás

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

- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Drogambulancia
- Zalaegerszeg város óvodái, általános és középiskolái
- Középiskolák és középiskolai kollégiumok
- Hevesi Sándor Színház
- Sportegyesületek (kiemelten ZTE)
- Zala Vármegyei Rendőrkapitányság:
- Felsőoktatási intézmények
- Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház

12. Az SZMSZ melléklete

12.1. A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Adatvédelmi Szabályzata (1. számú melléklet)

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

1. A Szabályzat célja

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

2. A Szabályzat hatálya

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

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni a:

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

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

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
2. **„közös adatkezelés”***:* olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;
3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami

jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

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

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

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

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

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

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

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, 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 nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”:** az adatkezelő szerv által a természetes személyek
19. 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
d) 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 képviseletét 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 beül 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 vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

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

12. Adatbiztonsági intézkedések

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

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

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

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

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

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely 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

ás 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.

Záró rendelkezések

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

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

Zalaegerszeg, 2025. január 10.

.....

Kovács Éva
igazgató

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2025. január 10.

Bakos-Földi Kinga

a szülői szervezet elnöke/képviselője

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2025. január 10.

Szőkéné Kapell Valéria

az Intézményi Tanács elnöke/képviselője

Nyilatkozat

A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Zalaegerszeg, 2025. január 10.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ a Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja, amely 2025. január 13. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2025. január 13.

Zalaegerszegi Tankerületi Központ 05

.....

Kajári Attila

igazgató

Zalaegerszegi Tankerületi Központ