„Az ember tiszte, hogy legyen
békében, harcban ember"
(Arany János)

A Lenti Arany János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. szeptember 1.

I. rész

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS *RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA*

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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának, jogszabályi alapjainak jegyzékét az **1. sz melléklet** tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. szeptember 1-i határozatával fogadta el. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017 év december 1. napján hatályba lépő (előző) SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – használójára – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Lenti Arany János Általános Iskola

Az intézmény rövid neve: Arany János Általános Iskola

Intézmény típusa: általános iskolai köznevelési intézmény

Az intézmény székhelye: 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a jogszabályokban meghatározottak alapján az oktatásért felelős miniszter bíz meg

OM azonosító: 037496

Intézmény azonosító: ZA3401

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója és működtetője: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Működési (felvételi) körzete:

- **Lenti** város közigazgatási területén: Ady Endre u., Bánffy M. u., Boróka u., Bottyán J. u., Budahegyi u., Cserépgyár út, Csibodai u., Dankó u., Dózsa Gy. u., Előhegyi u., Felső-Budahegyi u., Gyöngyvirág u., Harangláb út, Hegyalja u., Hermánvölgyi út, Honvéd u., Hóvirág u., Ifjúság útja, József A. u., Kankalin u., Kápolnai út, Kinizsi u., Kisfaludy u., Kishegyi u., Kossuth út páros oldal, Kölcsey F. út, Lentihegy, Lovarda, Mihályfai út, Nefelejcs utca, Nyár u., Pacsirta u., Petőfi tér, Petőfi út, Sport u., Széchenyi 1. tér, Szőlőhegy u., Szombathelyi út, Szövetkezeti u., Szunyogdomb u., Takarék köz, Tavasz u., Táncsics u., Telek u., Temető u., Templom tér, Termál u., Tompa M. u., Törökerdő u., Tőzike u., Tulipán u., Vadvirág u.

- **Mikekarácsonyfa** község teljes közigazgatási területe
- **Gosztola** község teljes közigazgatási területe

Köznevelési és egyéb alapfeladata

8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

1.1.4. integrációs felkészítés

1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

1.3.1. tanulószoba

napköziotthonos ellátás

1.3. iskola maximális létszáma: 450 fő

1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Bélyegzők felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző :

Lenti Arany János Általános Iskola

8960 Lenti Gyöngyvirág utca 2.

körbélyegző:

Lenti Arany János Általános Iskola

8960 Lenti Gyöngyvirág utca 2.

középen címerrel

II. rész

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény általános iskolai köznevelési intézményként működik.
Vezető beosztások:

- Magasabb vezető beosztás: intézményvezető
- Magasabb vezető beosztás: intézményvezető-helyettesek
- Vezető beosztás: szakmai munkaközösség-vezető

1.1 Intézményvezető

a) Jogállása:

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó bízza meg.

b) felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre,

tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

c) gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
d) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;
e) képviseli az intézményt.
f) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
   - a közös intézményi és az iskolai nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
   - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
   - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
   - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
   - a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
   - a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése,
   - jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

g) Közvetlenül irányítja az általános igazgatóhelyetteseket, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt.

1.2 Intézményvezető-helyettesek

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

1. igazgatóhelyettes (felsős igazgatóhelyettes: 5-8. évfolyam)

Az intézmény igazgatójának általános helyettese

A felsős igazgatóhelyettes feladata:

- tanügyigazgatási munka megszervezése
- az 5-8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szakmai irányítása
- a felsős munkaközösségek napi feladatainak szervezése, irányítása
- felsős tantárgyfelosztás, órarend jóváhagyásra történő előkészítése
- Az 5-8. évfolyamos tantárgyfelosztás, helyettesítési rend, ügyeleti rend és a tanórán kívüli elfoglaltságok teremrendjének elkészítése
- az 5-8. évfolyamos intézményi mérések előkészítése
- az irányítása alá tartozó kollégák tájékoztatása, munkájuk ellenőrzése, koordinálása

Akadályoztatása esetén feladatait az igazgató, vagy az alsós igazgatóhelyettes látja el.

2. igazgatóhelyettes (alsós igazgatóhelyettes: 1-4. évfolyam)

Alsós igazgatóhelyettes feladata:
- az 1-4. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szakmai irányítása, az osztályok napi feladatainak szervezése, irányítása
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása, ellenőrzése

- az 1-4. évfolyamos tantárgyfelosztás, helyettesítési rend, ügyeleti rend, étkezési rend, tanórán kívüli elfoglaltságok teremrendjének elkészítése
- alsós tantárgyfelosztás, órarend jóváhagyásra történő előkészítése
- az intézményi mérések előkészítése az 1-4. évfolyamon
- technikai személyzet irányítása
- az irányítása alá tartozó kollégák tájékoztatása, munkájuk ellenőrzése, koordinálása
- iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása

Akadályoztatása esetén feladatait az igazgató vagy a felsős igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, együttműködve látják el.

Magasabb vezető beosztás ellátásával való megbízatásuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

1.3 A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézmény igazgatóját távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Munkaköri leírása tartalmazza e jogkört
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést a 2. helyettes látja el.
- Az iskola vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

1.4 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A kiadmányozás rendjét a Zalaegerszegi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.
- Az intézményvezető kiadmányozza:
  - A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
  - Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
  - Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
  - Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
  - A közbenső intézkedéseket;
  - A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

- Az intézmény és az általános iskola intézményegység nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében a kiadmányozási jog gyakorlására a helyettesítési rend vonatkozik.
- Az általános igazgatóhelyettes önállóan ír alá a következő területen: bizonyítványok, naplók.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

  - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

  - a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,

1.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatban,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötését, módosítását és felbontását illetően,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Sajtónyilatkozatot az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját illetően a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tévő felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.6 Az iskolavezetőség

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.
A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők alkotják. A vezetők döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületeként – az igazgató által megállapított munkaprogram alapján – kéthavonta tanácskoznak.

1.7 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.8 Az iskola szervezete

- Iskolavezetőség
- Szakmai szervezetek
  - Általános Iskola
    - Munkaközösségek
      - alsós humán
      - alsós reál
      - felsős humán
      - felsős reál
      - osztályfőnöki
    - Szakmai munkacsoportok
      - Önértékelést Támogató Munkacsoport
- Az iskola dolgozói
  - Pedagógusok
  - Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők
  - Technikai dolgozók
- Képviseleti szervezetek
  - Intézményi Tanács
  - Pedagógusok Szakszervezete

2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény munkakörei a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a következők:

2.1 Pedagógus munkakörök

- tanító
  Jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63.§ határozza meg. Nevelési-oktatási feladatait a Pedagógiai Program és a helyi tanterv alapján végzi.
  Az adott pedagógus munkaköri feladatait, hatáskörét munkaköri leírás rögzíti. Munkáját az ebben meghatározottaknak és közvetlen vezetőjének utasítása alapján végzi.
  Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
  Helyettesítése: elsősorban az osztályban tanító párja.
  A helyettesítést az igazgatóhelyettes rendeli el.
- tanár
  Jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63.§ határozza meg. Nevelési-oktatási feladatait a Pedagógiai Program és a helyi tanterv alapján végzi.
  Az adott pedagógus munkaköri feladatait, hatáskörét munkaköri leírás rögzíti. Munkáját az ebben meghatározottaknak és közvetlen vezetőjének utasítása alapján végzi.
  Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
  Helyettesítése: lehetőleg szakos helyettesítés
  A helyettesítést az igazgatóhelyettes rendeli el.

2.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

- iskolatitkár
  Feladata: elsősorban az iskola ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének szervezése. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
  Közvetlen felettese: intézményvezető
  Helyettesítése: ügyviteli dolgozó
- pedagógiai asszisztens
  Feladata:

  - Segédkezik a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél.
  - Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyermekekre.
  - A napköziben segíti a tanulást, a felzárkóztatást.
  - Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
  - Közreműködik egyes tanórák, könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
  - Ellátja az iskolavezetés és a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
  - Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a szakszolgálathoz, az orvosi rendelőbe, szükség esetén az autóbusz pályaudvarra.
  - Elkíséri a pedagógust a családlátogatásokra.

- A tanulók tartós hiányzása esetén felkeresi őket, segít a hiányok pótlásában.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek előkészítésében.

- rendszergazda
  Feladatai: az intézmény informatikai hálózatának kiépítése és karbantartása, hálózati szolgáltatások üzemeltetése, hardver eszközök karbantartása, állagmegóvása, működésének biztosítása, szoftverek telepítése, karbantartása, adatarchiválás, biztonsági másolat készítése, felhasználói munka támogatása, adatszolgáltatás a Tankerületi Központ felé.
  Közvetlen felettese: intézményvezető
  Helyettesítése: informatika szakos tanár rendszergazda szakképesítéssel

2.3 Ügyviteli dolgozó munkakör

Feladata: elsősorban az iskola gazdálkodásával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének szervezése. A Tankerületi Központ felé a gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció segítése.
Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Közvetlen felettese: intézményvezető
Helyettesítése: iskolatitkár

2.4 Műszaki dolgozói munkakörök

- karbantartó-fűtő
  Feladata: az iskola területén jelentkező mindennapos karbantartási feladatok, melyek nem igényelnek szakembert. Üzemelteti a fűtést és a meleg vizet biztosító kazánokat.
  Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
  Közvetlen felettese: intézményvezető
  Helyettesítése: alkalmanként másik intézményből

2.5 Kisegítő dolgozói munkakörök

- takarító
  Feladata: az iskola épületének és udvarának rendben tartása.
  Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
  Közvetlen felettese: intézményvezető
  Helyettesítése: a hiányzó munkatárs feladatának felosztásával.

3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI

3.1 Pedagógus munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkakörének megnevezése: tanár/tanító
Megbízatásai:
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el. [Nkt. 62.§ (6)]

Járandósága

I. Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége
- A hiányzásokat regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

II. Alaptevékenységből adódó feladatok tanítóként, tanárként:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.

- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában.
- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítési feladatokat.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás teljes napi időtartama alatt folyosóügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanulófelügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb –adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.
  - A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
  - A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
  - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
  - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
  - Tevékenysége során teret ad a gyermek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával

ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
  - a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
  - az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen (egyórás tárgy esetében félévente kettő);
  - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
  - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

V. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel –a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

3.2 Osztályfőnök munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.

- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel, a szükséges intézkedéseket szülő, gyermekjóléti szolgálat, jegyző felé időben megteszi.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

3.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.

- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

3.4 A diákönkormányzatot segítő pedagógus- munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.
A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
  Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hó végéig.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, intézményegységi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban –részt kell vennie.

IV. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

V. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket, kottákat.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

3.7 Könyvtáros munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosító:
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Munkaideje: tantárgyfelosztásban meghatározott

1.Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

1.1.1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2.Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3.Állományvédelem

- A könyvtáros tanár, felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására
- Előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl.faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat- nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

2.1 A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal.

2.2 Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

2.3 A könyvtáros munkaideje: napi 2 óra (13 – 15 óráig)

2.4 Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,

- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat
- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés
- tapasztalatcsere

3.8 Iskolatitkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkakörének megnevezése: Iskolatitkár
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltatói jogkört a munkáltató a közalkalmazott jogait szem előtt tartva gyakorolja, továbbá minden olyan tényt, adatot közöl a közalkalmazottal, amely a munkavégzéshez szükséges.
A munkáltató köteles biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket, köteles a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében köteles és jogosult a közalkalmazottat ellenőrizni, feladatait meghatározni.

Irányadó munkarend:
Munkaidő: heti 40 óra
Hétfőtől-csütörtökig: 7^{30} -16^{00}-ig
Péntek: 7^{30}-13^{30}-ig

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
Érettségi

Munkabér:
A jogszabályban meghatározott, levonásokkal csökkentett – nettó – munkabér kifizetésére a 2012. évi I. tv.(Mt.) szerint kerül sor. A munkabér kifizetése banki átutalás formájában történik, amelyet a munkáltató a közalkalmazott bankszámlájára teljesít.
Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

Rendes szabadság:
Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni
Felmondási idő:
A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

A közalkalmazott köteles:

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A közalkalmazott a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben a közalkalmazott munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell.
- A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.

Munkaköri feladatai:

Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni.

- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása.
- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása.
- Ellátja a gépelési feladatokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - vezetői értekezletekről
  - tantestületi értekezletekről
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
  - minden olyan eset, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a munkakörén belül az Igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi.
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendezi, kezeli.
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Titoktartási kötelezettség:
A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

Előzetes egyeztetési kötelezettség:
A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:
A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazotti Törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

3.9 Rendszergazda munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkakörének megnevezése: rendszergazda
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra

A munkáltatói jogkört a munkáltató a közalkalmazott jogait szem előtt tartva gyakorolja, továbbá minden olyan tényt, adatot közöl a közalkalmazottal, amely a munkavégzéshez szükséges.
A munkáltató köteles biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket, köteles a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében köteles és jogosult a közalkalmazottat ellenőrizni, feladatait meghatározni.

Irányadó munkarend:
Munkaidő: heti 40 óra
Hétfőtől-csütörtökig: 7^{30} -16^{00}-ig
Péntek: 7^{30}-13^{30}-ig

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
Érettségi, szakirányú végzettség, szakképzettség

Munkabér:
A jogszabályban meghatározott, levonásokkal csökkentett – nettó – munkabér kifizetésére a 2012. évi I. tv.(Mt.) szerint kerül sor. A munkabér kifizetése banki átutalás formájában történik, amelyet a munkáltató a közalkalmazott bankszámlájára teljesít.
Munkabér összege és egyéb elemei a mindenkori hatályos közalkalmazotti törvény szerint.

Rendes szabadság:
Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni
Felmondási idő:
A felmondási időre vonatkozóan az 1992. évi XXXIII. közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

A közalkalmazott köteles:

- A feladatait a legjobb tudása szerint, magas színvonalon, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. A közalkalmazott a munkaideje alatt a munkavégzési helyet kizárólag a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- Amennyiben a közalkalmazott munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik- ideértve az egészségügyi okokból történő távolmaradást is- erről haladéktalanul értesítenie kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét, a távolmaradást legkésőbb az azt követő első munkában töltött munkanapon hitelt érdemlően igazolnia kell.
- A munkatársaival, feletteseivel és vezetőivel köteles együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.
- A munkáját köteles személyesen ellátni.

Munkaköri feladatai:

- az iskolavezetés tagjai munkájának segítése
- a szükséges szoftverek telepítése, karbantartása
- a számítástechnikai hardvereszközök telepítése, karbantartása, állagmegóvása
- rendszeresen ellenőrzi és javítja az esetleges hardver-, szoftver rendellenességeket elvégzi a hálózatmenedzsment feladatait
- ellátja a rendszergazdai adminisztrációs teendőket
- kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval
- felettesével előzetesen egyeztetve indokolt esetben számítástechnikai berendezést külső szakember általi javításra visz
- részt vállal az informatikai fejlesztési koncepciókban, pályázatok készítésében
- vírusmegelőzést és mentesítést végez
- elvégzi az archiválási, biztonsági másolatkészítési teendőket
- elkészíti és naprakészen tartja az intézmény informatikai hardver- és szoftvernyilvántartását, a hardverberendezések meghibásodásáról hibanaplót vezet
- segíti a pedagógusok munkáját
- elvégzi az intézményi honlap karbantartását, adatait rendszeresen frissíti.
- a pedagógus által kért technikai eszközöket a megadott helyre előkészíti.

Titoktartási kötelezettség:
A közalkalmazott a munkáltató működésével és tevékenységével kapcsolatban teljes titoktartásra köteles, az azzal kapcsolatos információkat köteles titokként kezelni és megőrizni, és azokat valamint mindazt az adatot és információt, amely tudomására jutott, harmadik személy részére kizárólag a munkáltató kifejezett és előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja ki, vagy teheti hozzáférhetővé.

Előzetes egyeztetési kötelezettség:
A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt más munkaviszony, vagy bármilyen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kizárólag a munkáltatóval történt egyeztetés, írásbeli bejelentés alapján van lehetőség.

A munkavállaló adatváltozásainak bejelentési kötelezettsége:
A közalkalmazott a jogviszony szempontjából lényeges adatainak a változás bekövetkezésétől számított legkésőbb 8 napon belül köteles a munkáltató részére bejelenteni. Az ennek elmulasztásával okozott kárt köteles viselni, illetve a munkáltató részére megtéríteni.

A közalkalmazott jogviszonyból származó jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazotti Törvényben valamint egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

3.10 Takarító munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkakörének megnevezése: takarító
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra
Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

-

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:
Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben):
- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

Alkalmankénti takarítási feladatai:
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére felettesének vagy az iskola igazgatójának.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3.11 Karbantartó munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkakörének megnevezése: karbantartó
Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Arany János Általános Iskola
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra
Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

I. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Karbantartói:

- minden reggel körbejárja az iskola területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez az intézmény igazgatójának,
- folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere),
- köteles minden nap az általa észlelt, a tanárok, diákok, takarítónő által észlelt hibákat megszüntetni,
- nyírja a füvet, összeszedi a faleveleket, lapátol havat, csúszásveszélyt megszünteti,
- javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani,
- nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában,
- köteles a takarítónő kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni.
- munkaidőn túli (délutáni-esti) elfoglaltságot munkaidő- kedvezményként elszámolásra kerül.
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használata.

Fűtői:

- a fűtési szezon előtt próbafűtést tartat
- felelős a kazánok biztonságos üzemeltetéséért,
- felelős az energiatakarékos fűtésért
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése

Különleges felelőssége:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: a munkaköréből adódó kötelezettsége az iskola belső életének /hivatali titok/ megőrzése.

Munkakörülmények:

- saját helyisége van, a szerszámokat ott tartja, amiért leltárilag felel.

Munkaideje: reggel 07^{30} – 15^{30} óráig.

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére felettesének vagy az iskola igazgatójának.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó 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;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Működése:

- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét

4.3 A nevelők közösségei

4.3.1 A nevelőtestület

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

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolai számítógépeket, laptopokat az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

    - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
    - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
    - tájékoztató és munkaértekezletek

- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkaterv tartalmazza.

- 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 egyharmada, 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.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani.

- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet 117. § (4) b) pontja) véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége
- Felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

Nevelőtestület a továbbhaladás eldöntését osztályozó értekezleten az alábbiakban gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége
- Felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.
Az átruházott jogkör gyakorlói az éves munkájáról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról

- **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

Vizsgabizottság

Feladata:

- vizsgáztatás
- javaslattétel vizsgára bocsátásról, amennyiben a tanuló hiányzása több mint a megengedett, vagy több évről szeretne beszámolót tenni

Tagjai: az intézmény azonos, vagy rokon szakos pedagógusai

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala

Tagjai:

- az intézmény vezetője, helyettese
- a tanuló osztályfőnöke, tanára
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- az igazgató által megbízott pedagógus

4.3.2. A szakmai munkaközösség

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál és osztályfőnöki.
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott javaslattételi és véleményezési jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe
- A szakmai munkaközösségekre a nevelőtestület a tantárgyfelosztás előtti (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 117. § (4) b) pontja) véleményezési jogkörét ruházza át:
- 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 munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

4.3.3. Szakmai műhelyek, munkacsoportok

Az iskolában az alábbi szakmai műhelyek, munkacsoportok működnek:

- Továbbtanulást segítő munkacsoport
  Tagjai: 7-8. évfolyamos osztályfőnökök
  Feladata az intézményi szakmai munka segítése.
  - A tanulónak leginkább megfelelő iskola kiválasztásának segítése
- Önértékelést segítő munkacsoport feladata, hogy közreműködik
  - az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
  - az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
  - az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
  - az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában,
  - az adatgyűjtéshez szükséges kérdések összeállításában,
  - az interjútervek készítésében,
  - az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

  A munkacsoport a folyamatba épített támogatás és közreműködés mellett gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

  Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
  Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
  Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

4.4 A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülői szervezet az osztályok tanulóinak szülői köréből 2-2 fő tisztségviselőt választ.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya (továbbiakban: Szülői Szervezet). A Szülői Szervezet munkájában az osztály szülői munkaközösségek vezetősége vesz részt. A Szülői Szervezet tagjai közül saját maga választja meg tisztségviselőit.
Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét,

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az Nkt-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az Nkt. rendelkezései és egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, a tanév rendjét, a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5 Intézményi Tanács

Intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni. Az intézményi tanácsba a fenntartó egy tagot delegál.
Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:
Dönt
- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.
Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.
Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját. .
Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

4.6 A tanulók közösségei

- az általános iskolába járó tanulók közössége
  alsó tagozat
  felső tagozat

4.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel

a feladattal az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A 4-8.évfolyamok osztályközösségei a diákönkormányzatba egy tanévre a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választanak.

4.6.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, fénymásoló, telefon, internet, számítógép, levelezés költségei) az iskola költségvetése biztosítja.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége véleményének meghallgatása és figyelembevétele alapján az igazgató bízza meg.
Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

5. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

5.1 Az iskola közösségeinek együttműködése

5.1.1.Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetőség ülése
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések,
- Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

5.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.1.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten keresztül írásban) tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz, illetve az iskolaszékhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.1.4. Kapcsolat a szülői szervezettel, nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

- Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek a jogszabály és a szülői szervezet véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
- Az osztályok szerinti szülői szervezettel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt az intézményegységek nevelőtestületei a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.
- Az általános iskola szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról.

- A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A szülők és a pedagógusok kapcsolattartására, együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- **Egyéni megbeszélések**
  Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.
- **Családlátogatás**
  Feladata, a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.
- **Szülői értekezlet.**
  Feladata:
  - a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
  - a szülők tájékoztatása
    - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
    - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
    - a helyi tanterv követelményeiről,
    - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
    - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
    - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
    - az iskolai intézményegységek és az osztályközösség, tanszakok céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
    - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.
- **Fogadóóra**
  Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)
- **Nyílt tanítási nap**
  Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.
- **Írásbeli tájékoztató**

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

- **Az iskolai rendezvényeken való részvétel**: Cél a szülők érdeklődésének felkeltése az iskola közösségi programjai iránt, bevonásuk ezek szervezésébe, megvalósításába. Ezt segíti a szereplési szituációk közös megélése és feldolgozása.

5.1.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - Az intézmény fenntartójával: Zalaegerszegi Tankerületi Központ - 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
  - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete –8960 Lenti, Zrínyi út 4.
  - A Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
- A helyi oktatási-nevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
  Lenti Vörösmarty Mihály Általános Iskola, 8960 Lenti, Vörösmarty Mihály utca 30.
  Lenti Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 8960 Lenti, Béke utca 71.
  Gönczi Ferenc Gimnázium, 8960 Lenti, Zrínyi utca 5.
  Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola, 8960 Lenti, Petőfi utca 23.
  Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye, 8960 Lenti, Béke utca 71.
  Napközi Otthonos Óvoda 8960 Lenti, Vörösmarty út 41.

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dr. Hetés Ferenc Rendelőintézet, Cím: 8960 Lenti Kossuth u. 10. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Napsugár Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Cím: 8960 Lenti Deák Ferenc u. 4. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Az iskolát támogató Arany János Alapítvány kuratóriumával.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Városi Művelődési Központ 8960 Lenti, Templom tér 5.
- Városi Könyvtár Lenti 8960 Lenti, Templom tér 5.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Honismereti Egyesület Lenti, 8960 Lenti, Deák F út 16.

Római Katolikus Plébánia, 8960 Lenti, Templom tér 4.

6. 1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

6.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
- „Napsugár" Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
Elsődleges kapcsolattartók a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök az intézményvezető megbízásából.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet mint egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Iskolaorvosi, védőnői éves munkaterv alapján biztosított az iskola egészségügyi ellátás a szolgálóval.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

6.4 Az iskolában hitoktatást végző egyházak képviselőivel való kapcsolattartás

A hitoktatás megszervezése a tanév elején az iskolavezetés, ill. a hitoktatók megállapodása alapján történik.

6. 5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

III. rész

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1 A tanév rendje

A munkaterv határozza meg az intézményi tanév rendjét az oktatást felügyelő minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján

A tanév helyi rendje és annak közzététele:

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- megyei, regionális és országos szintű találkozók, versenyek időpontjait, amelyeken tanulóink, illetve tanáraink részt vesznek,
- középiskolai felvételi eljárás rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1. 2 Az iskola munkarendje

- Az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6^{45} órától 20^{00} óráig tart nyitva. A bérbe adott helyiségek a szervezett programokhoz igazodva legfeljebb 20^{30}- ig.
- Az iskolai ügyelet 7^{15} – 17^{00} óráig tart, melynek szabályát a Házirend tartalmazza.
- Pedagógusoknak, tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel korábban kell megjelenni az iskolában.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádión a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- A folyosókon és az aulában 7^{30}-tól a tanítás kezdete előtt, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik.
- Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- A napközi otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezlet, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 7^{30} és 15^{30} óra között, kivétel péntek, amikor 7^{30}-tól 13^{00}-ig.
  Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat az irodához kell kísérni. A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.
- Szülői igény szerint/miniszteri rendeletekhez igazodva nyári szervezett napközis foglalkozást/felügyeletet biztosítunk.

A Lenti Arany János Általános Iskola munkarendje

A tanítás kezdete: 8 óra
A tanítási óra 45 perces.
Az óraközi szünetek időtartama, csengetési rend:

0.óra	7^{10}-	7^{55}
1. óra	8^{00}-	8^{45}
2. óra	8^{55}-	9^{40}
3. óra	10^{00}-	10^{45}
4. óra	10^{55}-	11^{40}
5. óra	11^{50}-	12^{35}
6. óra	12^{40}-	13^{25}
7. óra	13^{30}-	14^{15}

1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7^{00} és 16^{00} óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezető az iskolában tartózkodik. Feladatukat ügyeleti rend szerint látják el. 16 óra után a szervezett foglalkozásokat tartók jogosultak az intézkedésre.
- A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart az irodában.

1.4 Pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az iskolavezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órák, foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.
- A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

1.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Az intézményben várakozás céljából nem tartózkodhat a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy
  Szülők és vendégek, látogatók **engedély és felügyelet mellett** tartózkodhatnak az intézményben.
- A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a bejáratnál portaszolgálat működik.

1.7 A nemdohányzók védelmét szabályozó előírás

- Az iskola területén, valamint a bejárattól számított 5 méteren belül eső területen dohányozni tilos.

1.8 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása.

- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, a kulturális tevékenységgel függ össze.

1.9 Telefon használata az iskolában

- Saját mobiltelefonok használata tanórákon, gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben minden dolgozó számára tilos.
- Vezetékes telefont hivatalos ügyintézésre és munkájukkal összefüggésben használhatják az intézmény dolgozói.

2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI

2.1 Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások
- csoportos fejlesztés
- énekkar
- iskolai sportkör
- tömegsport foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap.

Érdeklődési kör, a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

2.2 Napközi otthon

- 1-4. évfolyamon osztály szinten,
- 5. évfolyam
- 6. évfolyam
- 7-8. osztály: tanulószoba

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanulók foglalkoztatása napközis munkaterv alapján, heti, illetve napirend szerint történik.
A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek, és 16^{00} óráig tartanak. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a napközis nevelő, az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére, a napközibe történő beiratkozás szorgalmazására.
Az autóbuszig a kíséretet az ügyeletes nevelő látja el.

2.3 Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban a 7-8. évfolyamon szülő kérésére történik.
A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon a tanulók órarendjéhez igazodva az erre a célra kijelölt tantermekben.
A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére, a tanulószobán való részvétel szorgalmazására.

2.4 A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek, és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

2.5 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban heti 2 x 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

2.6 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportmunka szervezésénél figyelemmel kell lenni a könnyített és gyógytestnevelés törvényi előírásaira.
Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható.

2.7 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon, hangversenyeken tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- A tanulók iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A szakkör, az énekkar a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi
- A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, egyéb műsorokon szereplő tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2.8 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és növendékei tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek.
Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodás alapján határozzák meg.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

3.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

3.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

3.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

3.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- Igazgatóhelyettes
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők mint az ellenőrzést segítő tanácsadók:
  - folyamatosan tanácsadással segítik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmenetek összeállítását;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel) mérő tevékenységeket.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként az igazgató által elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról dönt.

4.3 A nevelő-oktató munka, pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosult:

az igazgató,
az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzést segítő tanácsadói feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság 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.

4.5 Az ellenőrzés módszerei:
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata,
- Beszámoltatás szóban, írásban.

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

4.7 Általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.8 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 és tanszaki munka eredményei, a közösségformálás.

5. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÉS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Jogszabályi háttér

A tankönyvrendelés keretében az Nkt. 93/F. § (1) bekezdés szerint az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

A tankönyvrendelés teljes egészében az iskolák feladata. Az iskolák a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le, 42 kiadónak a 2021/2022. tanév köznevelési és szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő összesen (2051+502) 2553 taneszközére. A tankönyvek nagy része a közismereti tantárgyakhoz illeszkedik. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához a Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete által összeállított fejlesztőeszközökből is a KELLO tankönyvrendelési felületén rendelhetnek az iskolák.

Mivel a térítésmentes tankönyvellátás keretében a tankönyvrendelés folyamata leegyszerűsödött, ezért bürokráciacsökkentéssel is együtt járt az intézkedés, tekintettel arra, hogy a tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el, ezáltal az iskola adminisztrációs terhei csökkentek.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Tankönyvrendelés
Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:
a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
c) pótrendelés határideje szeptember 15.
A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka
a) az osztálylétszám változása,
b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek

grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola intézményvezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet látja el a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét

- az iskolaorvosi teendőket megbízott iskolaorvos látja el. A védőnővel közösen végzi a kötelező oltásokat, egészségügyi vizsgálatokat, igény alapján tájékoztató, felvilágosító előadásokat tartanak, valamint elvégzik a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- Az iskolafogászati feladatokat fogorvos látja el évente egy alkalommal.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal a testnevelők végzik
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, ill. első szaktárgyi órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ill első szaktárgyi órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék

tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

7.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell

adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű „rendkívüli esemény történt, bombariadó van" utasítás jelzi, melyet mindenki köteles végrehajtani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- (A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!)
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
  Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.
- Az osztály- és foglalkozási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni. A szekrényeket zárva kell tartani.
- A számítástechnika teremben, a fizikai és kémiai előadóban, technikai műhelyben, valamint szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.
- Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, hangversenyek, kiállítások, foglalkozások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedniük.
- Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet, és a szüneteket az udvaron lehet tölteni.
  Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.
  A tanári szobában a tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A tantermek reggeli nyitása a takarítók feladata.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

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

- Az elsősök fogadása
- Tanévnyitó ünnepély
- Európai Diáksport Napja
- Október 6.
- Október 23.
- Pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepély
- Mikulás kupák
- Adventi készülődés
- Karácsonyváró Műsor
- Farsangi karnevál
- Március 15.
- Témahetek
- Arany János-hét
- Egészségnap
- A Madarak és fák napjához, és a Föld napjához kapcsolódó környezetvédelmi rendezvények
- Június 4., a Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepség

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények, kiállítások
- egyéb kulturális versenyek, találkozók
- egyéb sportversenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás egyéb formái

- jelkép használata
  zászló: kék alapon arany felirat az iskola nevével és logójával
  jelvény: 3 cm átmérőjű, az iskola nevével, a névadó képével
- tanulók ünnepi viselete (fehér felső, sötét nadrág, ill. szoknya, jelvény)
- az intézmény belső dekorációja: az ünnep jellegének és évszaknak megfelelően.

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

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

A tanuló által tanítási időben előállított termék, dolog, alkotás esetén az iskola a megszerzett vagyoni jogot másra nem ruházza át, így a tanulói tevékenységért díjazást nem állapít meg.

11.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és

szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 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 fél 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 intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb 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

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

12.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Az iskola pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A felsorolt dokumentumok egy-egy kinyomtatott példánya megtalálható:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatói irodájában.

Az intézmény hatályos alapító okirata és a közérdekű adatok jelentős köre a www.oktatas.hu oldalon megtalálhatóak.

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

12.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
Az egyéb elektronikusan előállított és megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem

szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár általános adatai:
A könyvtár neve: Lenti Arany János Általános Iskola Könyvtára
Székhelye: 8960 Lenti, Gyöngyvirág u. 2.
A könyvtárosi feladatok ellátását 1 fő könyvtáros végzi.

A könyvtár működésének célja, a működés feladatai

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. *20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 166. §*
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
Az iskolai könyvtári állomány feltárásának, feldolgozásának módját a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

A könyvtár működésének szabályozási háttere

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet.
- A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (melynek értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket).

A könyvtár feladata

- Biztosítja az iskola nevelő – oktató munkájához szükséges dokumentumokat és egyéb információs anyagokat. Ennek érdekében állományát tervszerűen alakítja, feltárja, megőrzi, gondozza és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozásokat tart.
- Az egyéni és csoportos helyben használatot biztosítja.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár a gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok igényének megfelelően és a pedagógiai program figyelembevételével fejleszti.
- A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Az iskolai könyvtár a helyi közművelődési könyvtár tevékenységével összehangoltan végzi munkáját.

Az iskolai könyvtár működése:

- **A könyvtárhasználók köre:** az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe, ha elfogadják a könyvtárhasználat szabályait.

- **Beiratkozás módja:** Az iskolával tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyba lépők az iskolai könyvtárnak automatikusan tagjaivá válnak. A könyvtártagok a személyi adataiban történő változásról kötelesek a könyvtárvezetőt tájékoztatni.
- **A szolgáltatások igénybevételének feltételei: a** kölcsönzött könyvekért mindenki személyes felelősséget vállal. A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtáros felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. Az olvasótermi állomány egy része is igénybe vehető korlátozott időre, pedagógus felügyeletével.
- **Könyvtárhasználat szabályai: A** könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap, kivétel a tankönyvek, melyeket addig kölcsönözhetők, amíg a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje, kölcsönzési ideje:** A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
- **A könyvtárban elhelyezett eszközök használata:** A könyvtárban elhelyezett számítógépeket, tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Letéti könyvek:** A szaktantermekbe, osztálytermekbe, napközis termekbe letétbe helyezhetők a pedagógus által válogatott szakkönyvek, tankönyvek, segédkönyvek, kották, melyek az adott tantárgy oktatását segítik.

13.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium 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." (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
- A könyvtár, így az iskolai könyvtár is az emberi tudás és információszolgáltatás központja.
- Célja és feladata, hogy megtanítsa a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, az értő olvasás képességének megszerzésére.
- Az iskolai könyvtáron kívül tanulóink igénybe vehetik a városi könyvtár szolgáltatásait, könyvtárközi kölcsönzést, valamint iskolánk számítógépes hálózatának információs forrásait.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének meg kell felelni az iskola Pedagógiai Programjában kiemelt oktatási területeknek.
- Az iskolai könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és apasztással.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe a Pedagógiai Program által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak.
- Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát. Az iskolai könyvtárba még ajándékozással sem kerülhet a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum.
- A fő gyűjtőkörébe sorolandók a könyvtár alapfunkcióiból adódó feladatának megvalósításához nélkülözhetetlen dokumentumok, a mellék gyűjtőkörbe mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei, és az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását szolgálják.
- Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
- A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartása: egyedi nyilvántartási dokumentációk.
- A könyvtári állományból való törlés módjai, előírásai: selejtezés (tervszerű apasztás, term. elhasználódás), állományellenőrzés a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet alapján történik.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok

Fő gyűjtőkör

1. Kézikönyvtári állomány:

   Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

   Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

   Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

   Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

   - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
   - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
   - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
   - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
   - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
   - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
   - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
   - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
   - Oktatási intézmények tájékoztatói.
   - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
   - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

   Válogatva gyűjtendők a következők:

   - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
   - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör

1. a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
2. audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

Könyvek, kották, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

13.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
név (asszonyoknál születési név),
születési hely és idő,
állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.
Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközzel a Szirén könyvtári programmal történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal

meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A nyitva tartási idő minden tanévben a tantárgyfelosztás alapján kerül meghatározásra.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

13.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

Digitális formában nincs katalógusrendszer.

13.4 Tankönyvtári szabályzat

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket, segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, nyilvántartási füzetben kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, vagyis a tartós könyveket.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban

legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése,
anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

IV. rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Nyilatkozat

A Lenti Arany János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakoroltuk.
Lenti, 2021. szeptember 01.

.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi tanács 2021. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Lenti, 2021. szeptember 01.

.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

Az Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2021. szeptember 1-jei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Lenti, 2021. szeptember 01.

.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Lenti Arany János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.
Az intézmény intézményvezetőjeként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat jelen módosítása nem jelent többletterhet a fenntartóra.

Lenti, 2021. szeptember 01.

Tóth Sándorné
.....
intézményvezető

Lenti Arany János Általános Iskola * 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2. *

Mellékletek

1.számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Lenti Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatfelvétel

- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

  az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - intézményegység-vezető,
  - iskolatitkár,

  a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - intézményegység-vezető,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Adattovábbítás

- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

  az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,

  az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági

szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

- A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
  - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese,**
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
  - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
  - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

Adatok nyilvántartása

- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- A tanulók személyi adatait osztályonként/tanszakonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell vezetni:
  - összesített tanulói nyilvántartás;
  - zeneiskolai növendék nyilvántartási lap,
  - nyilatkozat térítési és tandíjfizetésről,
  - törzskönyvek;
  - bizonyítványok;
  - beírási napló;
  - osztálynaplók,
  - a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma. -

2. számú melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ 2

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 2
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya 2
1.3. Az iskola alapadatai 2

II. RÉSZ 44

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 44

1.1 Intézményvezető 44
1.2 Intézményvezető-helyettesek 55
1.3 A vezetők helyettesítési rendje 66
1.4 Kiadmányozási (aláírási) jogkör 66
1.5 A képviselet szabályai 77
1.6 Az iskolavezetőség 88
1.7 Az iskola dolgozói 88
1.8 Az iskola szervezete 99

2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI , A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE 1010

2.1 Pedagógus munkakörök 1010
2.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör 1010
2.3 Ügyviteli dolgozó munkakör 1111
2.4 Műszaki dolgozói munkakörök 1111
2.5 Kisegítő dolgozói munkakörök 1111

3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI 1212

3.1 Pedagógus munkaköri leírás 1212
3.2 Osztályfőnök munkaköri leírás 1515
3.3 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás 1616
3.4 A diákönkormányzatot segítő pedagógus- munkaköri leírás 1717
3.7 Könyvtáros munkaköri leírás 1919
3.8 Iskolatitkár munkaköri leírás 2020
3.9 Rendszergazda munkaköri leírás 2222
3.10 Takarító munkaköri leírás 2424
3.11 Karbantartó munkaköri leírás 2525

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 2727

4.1 Az iskolaközösség 2727
4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 2727
4.3 A nevelők közösségei 2727
4.4 A Szülői Szervezet 3030
4.5 Intézményi Tanács 3131
4.6 A tanulók közösségei 3131

5. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 3232

5.1 Az iskola közösségeinek együttműködése 3232

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE 3535

6. 1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 3636
6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 3737

6.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ..... 37~~37~~
6.4 Az iskolában hitoktatást végző egyházak képviselőivel való kapcsolattartás ..... 38~~38~~
6. 5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ..... 38~~38~~

III. RÉSZ ..... 38~~38~~

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK ..... 38~~38~~

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 38~~38~~

1.1 A tanév rendje ..... 38~~38~~

A MUNKATERV HATÁROZZA MEG AZ INTÉZMÉNYI TANÉV RENDJÉT, AZ OKTATÁST FELÜGYELŐ MINISZTÉRIUM ÁLTAL KIADOTT, A TANÉV RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELET ALAPJÁN ..... 38~~38~~

1. 2 Az iskola munkarendje ..... 39~~39~~
1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje ..... 40~~40~~
1.4 Pedagógusok munkarendje ..... 40~~40~~
1.5 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje ..... 40~~40~~
1.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ..... 41~~41~~
1.7 A nemdohányzók védelmét szabályozó előírás ..... 41~~41~~
1.8 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása ..... 41~~41~~
1.9 Telefon használata az iskolában ..... 41~~41~~

2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI, ... 42~~42~~

2.1 Szervezeti formák: ..... 42~~42~~
2.2 Napközi otthon ..... 42~~42~~
2.3 Tanulószoba ..... 42~~42~~
2.4 A szakkörök ..... 42~~42~~
2.5 Az énekkar ..... 43~~43~~
2.6 Az iskolai sportkör ..... 43~~43~~
2.7 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ..... 43~~43~~
2.8 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások ..... 44~~44~~

3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..... 44~~44~~

3.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: ..... 44~~44~~
3.2 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: ..... 45~~45~~
3.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: ..... 45~~45~~
3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: ..... 45~~45~~
3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: ..... 45~~45~~

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 46~~46~~

5. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÉS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 47~~47~~

6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ..... 49~~49~~

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ..... 50~~50~~

7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ..... 50~~50~~
7.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ..... 51~~51~~
7.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ..... 51~~51~~

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... 52~~52~~

9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ..... 54~~54~~

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ..... 55~~55~~

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... 56~~56~~

11.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ..... 56~~56~~
11.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... 56~~56~~
11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... 57~~57~~

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ..... 59~~59~~

12.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ..... 59~~59~~
12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 59~~59~~
12.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 59~~59~~

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ..... 61~~61~~

13.1 Gyűjtőköri szabályzat ..... 63~~63~~
13.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat ..... 66~~66~~
13.3 Katalógusszerkesztési szabályzat ..... 67~~67~~
Digitális formában nincs katalógusrendszer. ..... 67~~67~~
13.4 Tankönyvtári szabályzat ..... 67~~67~~

IV. RÉSZ ..... **69~~69~~**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 69~~69~~

1.SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 71~~71~~

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ..... 71~~71~~

2. SZÁMÚ MELLÉKLET ..... 73~~72~~

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK ..... 73~~72~~